MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE PERSONAL

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Región Callao - OTIC

Actualizado a Julio del 2010

◆CONTENIDO

Página

Capítulo 1
Generalidades

1.1.- Introducción..... 4
1.2.- Alcances..... 4
1.3.- Objetivos..... 4
1.4.- Conceptos..... 5

Capítulo 2
Orientación Preliminar

2.1.- Acerca de las Responsabilidades..... 8
2.2.- Acerca del Entorno Visual..... 8

Capítulo 3
Iniciando el Sistema de Personal

3.1.- Ingreso al Sistema..... 9
3.2.- Menú Principal..... 11

Capítulo 4
Módulo de Control de Asistencia

4.01.- Registro de Datos Personales..... 12
4.02.- Consulta de Datos Personales..... 16
4.03.- Nemo / CIS por Trabajador..... 17
4.04.- Control de Ingreso y Salida..... 18
4.05.- Registro de Ingreso Manual..... 20
4.06.- Asignación de Turnos en Forma Masiva..... 22
4.07.- Datos de Afiliados EPS 22
4.08.- Registro de Papeletas de Permiso 26
4.09.- Registro de Vacaciones Efectivas 29
4.10.- Registro de Vacaciones Programadas 30
4.11.- Registro de Licencias y Descansos 31
4.12.- Registro de Suspensión de Pensiones 32
4.13.- Rango de Periodos de Cálculo..... 33
4.14.- Liquidaciones..... 34
4.15.- Tablas..... 36
4.15.1.- Tabla de Interés..... 36
4.15.2.- Tabla de Turnos..... 36
4.15.3.- Tabla de Feriados..... 36
4.15.4.- Tabla de Afp's..... 36
4.15.5.- Tabla de Conceptos de Pago..... 37
4.15.6.- Catalogo de Tablas..... 38
4.16.- Reportes..... 39
4.16.1.- Reporte Falto (no marcó su ingreso)..... 39
4.16.2.- Reporte Asistencia (marcó su ingreso)..... 39
4.16.3.- Resumen de Asistencia..... 40
4.16.4.- Resumen Consolidado General de Asistencia.... 40
4.16.5.- Cuadro de Asignación de Personal - CAP..... 41

Capítulo 5

Módulo de Remuneraciones y PDT

5.1.- Consulta y Registro de Planillas Históricas..... 42
5.2.- Lotes de Envío de Planilla Electrónica..... 43
5.3.- Plantilla de Conceptos para Cálculo del Trabajador……. 44
5.4.- Cálculo y Recalculo de Quinta Categoría…… 46
5.5.- Generación de la Cuenta Corriente…….. 47
5.6.- Cálculo de Descuentos Judiciales…… 49
5.7.- Generación del Lote de Cálculo de Planillas…….. 50
5.8.- Reportes…… 54
5.8.1.- Descuentos de Planillas por Conceptos…… 54
5.8.2.- Boleta de Pago…… 54
5.8.3.- Resumen de Cálculo por Fte. Financiamiento…… 56
5.8.4.- Padrón de Cálculo de Planillas…… 56

Capítulo 6

Módulo de Seguridad

6.1.- Registro de Usuarios..... 58
6.2.- Cambio de Clave..... 59
6.3.- Parámetros del Sistema…… 60
6.4.- Acerca de…… 60

Capítulo 1
Generalidades

1.1.- INTRODUCCION

El Sistema de Personal que veremos a continuación, permite el registro, control de asistencia y cálculo de haberes de los trabajadores, a través de sus 2 principales módulos. También se podrá consultar la información actual e histórica de los pagos de planillas que se le ha realizado en el Gobierno Regional del Callao de forma automatizada a través de las Áreas de Control de Asistencia, Asistencia Social y Remuneraciones pertenecientes a la Oficina de Recursos Humanos.

Este manual nos servirá como guía para el uso de cada una de las pantallas que conforman el sistema, esta guía esta orientada al usuario final.

1.2.- ALCANCES.-

El Sistema de Personal ha sido creado a la medida de las necesidades de la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual hemos estado en constantes coordinaciones y entregables que se han realizado parcialmente, hasta el obtener un producto final. Según lo indicado por los usuarios responsables.

1.3.- OBJETIVOS.-

- El Sistema de Personal, tiene como finalidad tener un control de los trabajadores, sus asistencias, descansos médicos, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, entre otros; con la finalidad de controlar, abonar y descontar de forma exacta a través de las planillas de sueldos, vacaciones, gratificaciones u otro pago en consecuencia del control que se realiza al trabajador de forma automática e integrada con los demás módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ya sea en el Módulo de Contabilidad para su provisión o en el Módulo de Tesorería donde se hará efectivo el pago, así como los demás módulos donde interviene.

- Mejorar, Optimizar, Modernizar y automatizar los procesos de la Gerencia de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos.

1.4.- CONCEPTOS.-

- **5ta. Categoría**
  Es una retención o impuesto que se le aplica al trabajador cuando sus remuneraciones superan o están proyectadas a superar las 7 UIT's (actualmente, para el 2008 el importe de 1 UIT es de S/. 3500)

- **AFP**
  Son las siglas de Administradora de Fondos de Pensiones, actualmente las AFP son: Integra, Horizonte, Profuturo y Prima.

- **Campos de Auditoría**
  Son los campos que quedan registrados automáticamente cuando se ingresa, modifica o anula algún registro en el sistema, estos campos están conformados del usuario que crea el registro y la fecha y hora de su creación; el último usuario que modifica y la fecha y hora del sistema en la que realizó la modificación, la pc o terminal donde realizó esa transacción y el programa desde que se ejecutó la transacción. Que son aporte para que el sistema sea una herramienta segura y confiable.

- **Categoría Remunerativa**
  Es la categoría que se le asigna a un trabajador según el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, con la cual se determina el importe de sus remuneraciones, teniendo en cuenta: su formación profesional y el cargo de confianza que ocupa.

- **Centro de Costo**
  Es la Oficina, Unidad Orgánica, Gerencia, Área en la que trabaja o se encuentra asignado el trabajador ya sea física o presupuestalmente.

- **Comodín**
  Son los caracteres usados para facilitar y agilizar las búsquedas dentro del sistema.

  _ reemplaza un carácter dentro de la cadena
  % reemplaza varios caracteres de la cadena.

- **Condición Laboral**
  Es el tipo de vínculo que tiene el trabajador con el Gobierno Regional, según la modalidad de su contrato.

- **CUSPP**
  Es el Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP), es un carácter alfanumérico que distingue al trabajador dentro del Sistema Privado de Pensiones, y que se mantendrá inalterable, aunque el trabajador cambie de AFP.

- **Derechohabiente**
  Es el beneficiario directo y legal del asegurado en su calidad de cónyuge o conviviente o sus hijos, según definición del Artículo 30º del Reglamento de la Ley Nº 26790, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-97-SA.

- **EPS**

  Las Entidades Prestadoras de Salud "EPS" son empresas que brindan servicios de atención para la salud, con infraestructura propia y de terceros, sujetándose a la regulación de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud.

  Las EPS se eligen por votación, son los trabajadores de una empresa en relación de dependencia que deciden complementar su atención con una EPS o continuar solamente con ESSALUD.

- **Liquidación**
  Es el documento que se realiza cuando un trabajador concluye el vínculo laboral con el Gobierno Regional del Callao (entidad o empresa), correspondiéndole en pago de sus vacaciones truncas, 1 sueldo por año trabajado, gratificaciones truncas, compensación por tiempo de servicio – CTS, teniendo en cuenta las faltas y el sueldo que ha percibido durante su permanencia.

- **Nemo / Cis**
  Es la identificación de un clasificador de gastos que se aplica en el Gobierno Regional del Callao, actualmente por Centro de Costo y ejercicio o periodo.

- **Plaza**
  Es la vacancia o puesto de trabajo formal dentro de una entidad pública para la contratación de trabajadores, según su Cuadro de Asignación de Personal – CAP.

- **Períodos del Cálculo de Planillas**
  Es el rango de días trascurridos para el control de asistencia del personal. Ejemplo:
  Periodo de Junio: Del 10/05/2008 al 09/06/2008

- **Planilla Electrónica PDT**

  Es el documento llevado a través de medios electrónicos, presentado mensualmente a través del medio informático desarrollado por la SUNAT (PDT 601 Planilla Electrónica), en el que se encuentra registrada la información de los trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, prestador de servicios - modalidad formativa, personal de terceros y derechohabientes.

- **Régimen Laboral**
  Es el tipo o clasificación legal donde un trabajador realiza sus aportaciones de ley a través de los descuentos de planillas, donde a futuro recibirá una pensión.

- **SCTR Pensión y/o Salud**
  El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo es el seguro por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales creado por la Ley 26790 (de Modernización de la Seguridad Social en Salud) que reemplaza al seguro por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (SEGATEP) de la Ley 18846 (derogada) que amparaba exclusivamente a los trabajadores obreros y era administrado por el IPSS, ahora EsSalud.

- **Tipo de Marcación**
  Son los tipos de marcaciones que se realizan en el módulo de Marcaciones del Reloj, estos son:
  - De Ingreso / Salida
  - De Papeletas

- **Tipo de Trabajador**
  Es la clasificación de un trabajador, según su modalidad de contrato y vinculo con el Gobierno Regional del Callao; estos son: Empleado, Pensionista, Obrero, Locador de Servicio, Cuarta/Quinta, Practicante, entre otros.

- **Ventana**
  También se le conoce como pantalla, son los diferentes formularios que presenta el sistema y que podemos abrir desde una opción del menú o con un botón. Como la ventana de búsqueda, la de Registro de Datos Personales o el de la emisión de Boletas de Pago.

Capítulo 2

Orientación Preliminar

2.1- ACERCA DE LAS RESPONSABILIDADES

Haremos una breve mención de responsabilidades operacionales que van muy ligadas a la línea de autoridad.

- De informática
  La instalación del sistema es de la competencia del área de Informática, ellos evaluaran el hardware y software necesario para el correcto funcionamiento del Sistema.

- De los usuarios
  Existe una subdivisión de niveles, los cuales son:

  - Supervisor.
  Este nivel comprende una mayor responsabilidad laboral, es decir el usuario debe estar en la capacidad técnica para otorgar accesos a otros usuarios de menor jerarquía, esta persona debe ser la más confiable, ya que tiene a su cargo todas las opciones permitidas del sistema y manejará la accesibilidad de cada usuario.

  - Operador.
  Esta persona se encargará de la operatividad y mantenimiento del sistema, realizará los procesos y emitirá los reportes.

2.2 ACERCA DEL ENTORNO VISUAL

Los botones se bloquean cuando estos se encuentran en estado desactivado, es decir estos toman un color opaco y borroso indicando con esto la desactivación de los mismos al usuario. Ocurre cuando el sistema verifica que no es necesario el uso del botón o botones en ese instante de tiempo, con el propósito de dar mayor seguridad y validar la integridad de la información durante la ejecución del proceso.

Otro motivo por el cual no se encuentre un botón activo es porque el supervisor del sistema no cree conveniente que un usuario determinado tenga acceso, quitándole el acceso a ciertas funciones o procesos dentro de una ventana.

Botón desactivado o inactivo

Botón activado

Capítulo 3
Iniciando el Sistema de Personal

3.1.- INGRESO AL SISTEMA

Esta sección presenta información rápida de cómo comenzar a trabajar con el Sistema de Personal.

Para iniciar este sistema es necesario buscar el icono que representa al Sistema, en algunos casos puede variar, el nombre que se le asigna es “Personal”.

En caso de no encontrar el mencionado icono, procederá a crearlo, dándole *clic derecho* en le escritorio luego seleccionará la opción “nuevo” luego “acceso directo” y en la línea de comandos escribirá “C:\PERSONAL\CONTROL_INGRESO.EXE” o presionará el botón “Examinar” para buscar nuestro aplicativo en el sistema.

Ingresará el código del Usuario y su clave asignado por el Supervisor del sistema.

Paso 1. En el campo "Usuario" debe colocar su Código de Usuario, que por defecto es la primera letra de su nombre y su apellido.

Paso 2. En el campo "clave", ingresará su password, que es una cadena de caracteres absolutamente secreta, con lo que se identificará en el sistema.

Paso 3. Señale el botón **"Conectar"** y de clic

En el sistema podrían salir los siguientes mensajes:

"Usuario no existe. Corrija ..." Este saldrá cuando el código de usuario ingresado no es correcto. Volverá a ingresarlo correctamente.

"Clave no es correcta. Corrija ..." Este saldrá cuando el password o clave de ingreso del usuario ingresado no es correcto. Volverá a ingresarlo correctamente.

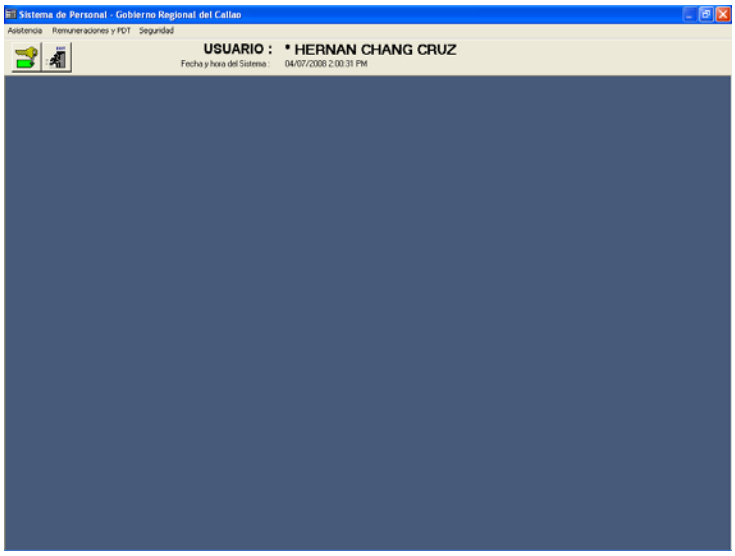
"Su clave de Acceso vencerá en ___ días cámbiela por favor" Este saldrá porque el sistema le obliga a actualizar su password o clave de acceso al menos una vez al mes por razones de seguridad. Le recordará los últimos 7 días a vencer y cuantos días le faltan para que venza. Si no cambiara el password, le saldría el mensaje:

"Su clave de acceso esta vencida ... acérquese con el supervisor del sistema para que renueve su contraseña" Saldrá cuando su password ha caducado y tendrá que recurrir al supervisor, quien es el único que debe tener acceso a cambiar la clave de los demás usuarios.

Después de solucionado lo anteriormente detallado, aparecerá la siguiente ventana:

3.2.- MENU PRINCIPAL DEL MANTENIMIENTO DE PANTALLA

Se abrirá la ventana del Menú Principal del Sistema, dejándola lista para realizar las operaciones que requiera realizar.
A continuación se detallará cada uno de los módulos del Sistema:


Sistema de Personal - Gobierno Regional del Callao
Asistencia Remuneraciones y PDT Seguridad
USUARIO : * HERNAN CHANG CRUZ
Fecha y hora del Sistema : 04/07/2008 2:00:31 PM

1.- Asistencia
2.- Remuneraciones y PDT
3.- Seguridad

🕮 ¿ CÓMO OBTENER UN USUARIO Y CONTRASEÑA EN EL SISTEMA ?

Todo usuario autorizado a trabajar en éste sistema y/o módulo debe acudir al Supervisor del Sistema para que le cree un “Usuario“ que lo identifique con el sistema y le dé acceso a registrar su clave o contraseña e inmediatamente le asignará el nivel de usuario que le corresponde y las opciones que debe tener acceso. También para cambiar el password cuando lo estime necesario.

Capítulo 4

Módulo de Control de Asistencia

4.1- REGISTRO DE DATOS PERSONALES

En esta ventana se encuentra toda la información referente a los Datos Personales del Trabajador, Datos Laborales y Datos Familiares, esta al igual que todas las pantallas del Sistema cuentan con una inicial de búsqueda de datos, en este caso la búsqueda de un trabajador tendrá varios filtros, con los que podremos ubicar a un trabajador, estos filtros son: Código de Trabajador, Nombre y Documento de Identidad.

Esta ventana es la de mayor movimiento, ya que es la información base para el control de asistencia, calculo de planillas, entre otros, es el "corazón" del sistema, porque esta la información base con las que se realizaran los procesos y cálculos. Para un buen control de asistencia, control, proceso de cálculo o reporte, es indispensable mantener los datos actualizados del trabajador.

La ventana cuenta con 4 etiquetas o sub-pantallas, que conforman en conjunto los datos de un Trabajador, estas son: 1. Búsqueda, 2. Datos Personales, 3. Datos Laborales y 4. Datos Familiares.

Existen teclas de función en estas ventanas, para agilizar la digitación y operatividad, manteniendo un estándar en todo el sistema. Estas teclas de función pre-definidas en el sistema, hará que cambiemos de etiqueta o que presionemos un botón sin necesidad de recurrir al *mouse* que nos tomaría más tiempo. Teniendo de esta pantalla una herramienta para digitación masiva cuando lo amerite.

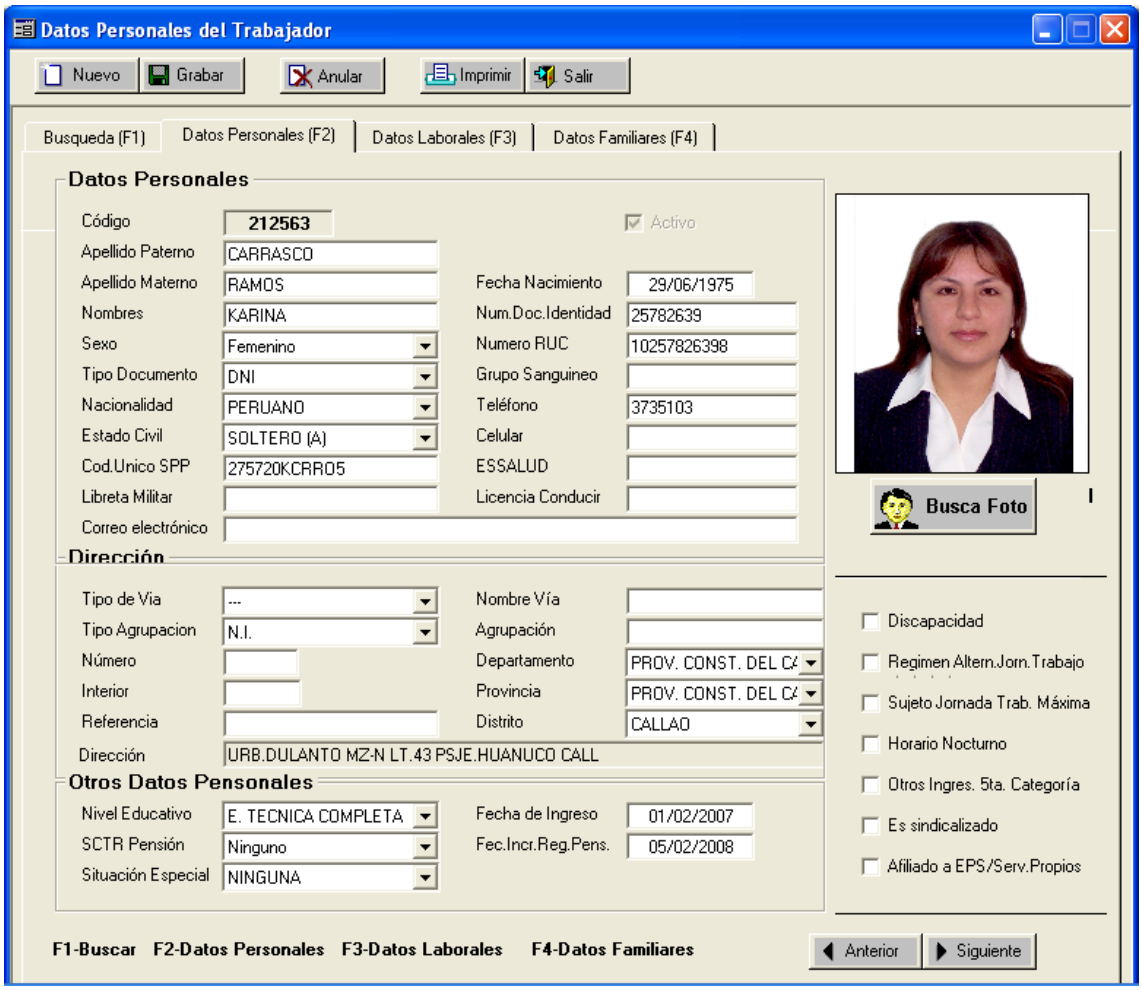
Las teclas de Función para optimizar las funcionalidades en el registro son:

F1, se ubica en la pantalla de Búsqueda
F2, se ubica en la pantalla de Datos Personales
F3, se ubica en la pantalla de Datos Laborales
F4, se ubica en la pantalla de Datos Familiares

ESC, sale de la pantalla

Asimismo se procederá con cualquier registro que deseemos ingresar al sistema, presionaremos el botón nuevo, llenaremos los campos y presionaremos el botón "Grabar", en este instante de tiempo, recién estarán seguros nuestros datos, encontrándose registrados. No se permite la duplicidad en el registro de un trabajador, la identificación única de un trabajador en el "Código de Trabajador", código que es asignado automáticamente por el sistema.

Lo anteriormente descrito podremos verlo en el gráfico que a continuación detallamos:

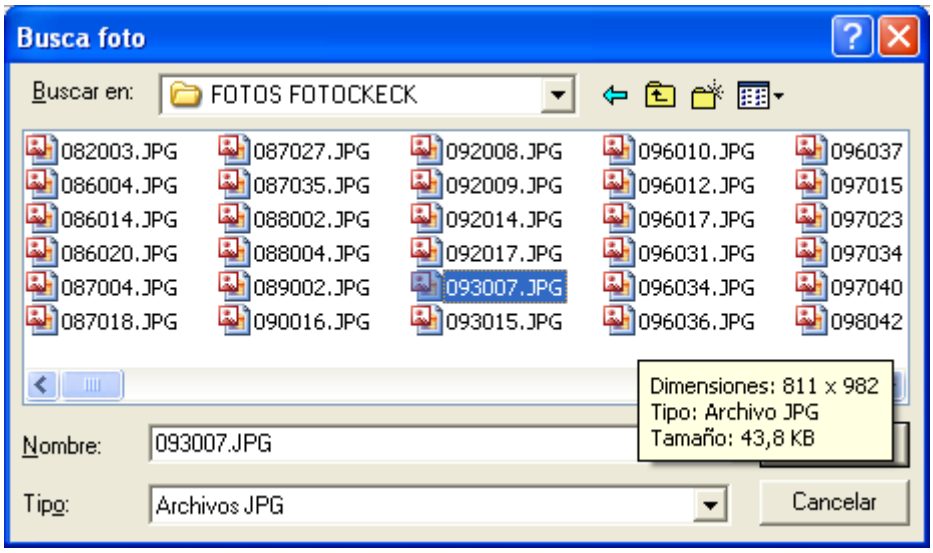


El Código de Trabajador (‘212563’), es el código único que identifica a un trabajador, practicante o locador de servicio en el sistema.

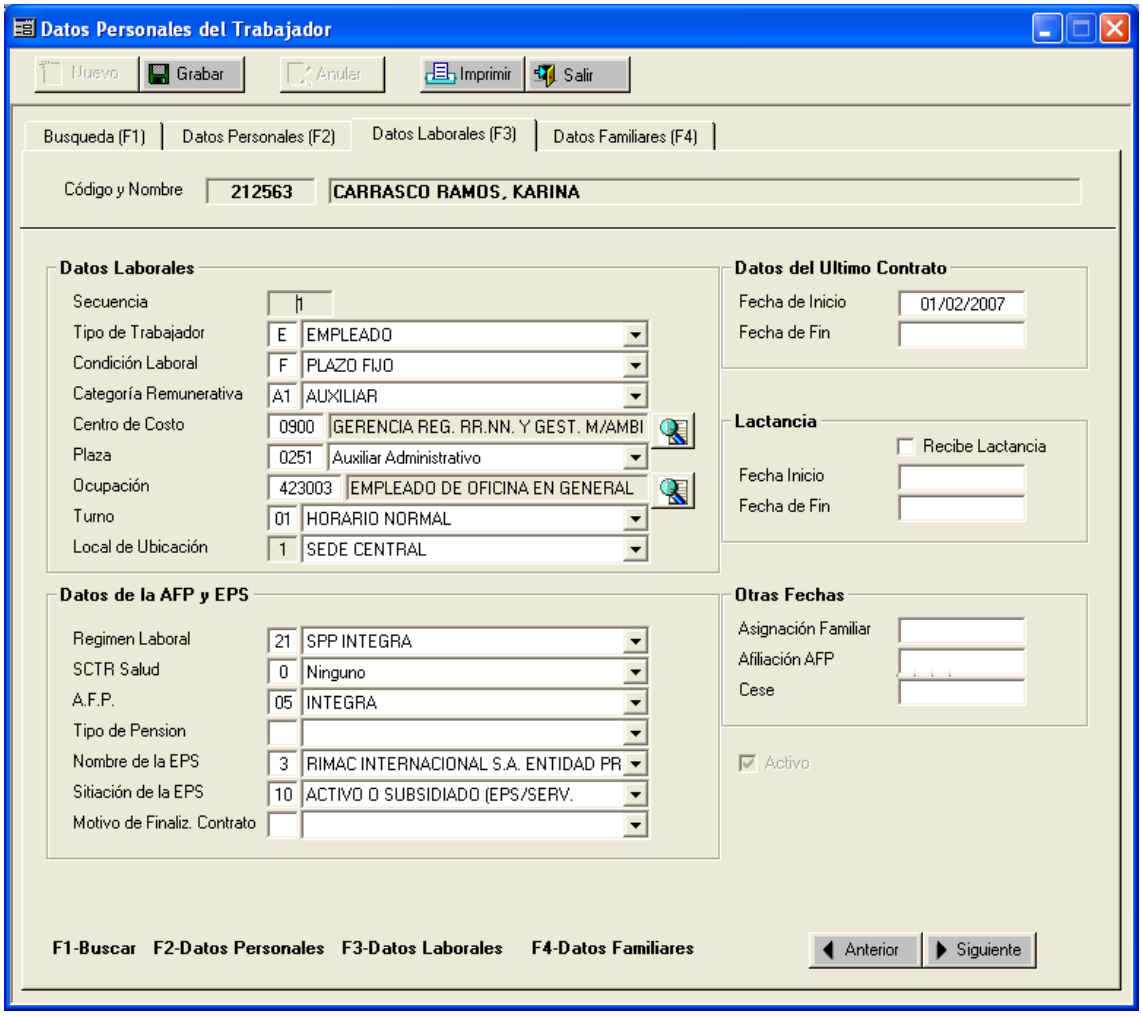
- Si el código inicia con 0, 1 o 2, especifica que es un trabajador (Empleado, Obrero, Pensionista) y que mantenimiento (alta/baja) es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.
- Si el código inicia con 9, especifica que el trabajador es un Locador de Servicio o Cuarta/Quinta y que el mantenimiento es responsabilidad de la Oficina de Logística.

Las fotografías que complementan la información deben incluirse en un formato JPG, que es un formato comprimido y que ocupa poco espacio de almacenamiento, de buena calidad de resolución y a la vez un estándar internacional. Estas fotografías se registraran en forma encriptada en la base de datos, por lo que una vez registrada puede ser eliminada de los discos duros de las computadoras donde fueron capturadas.

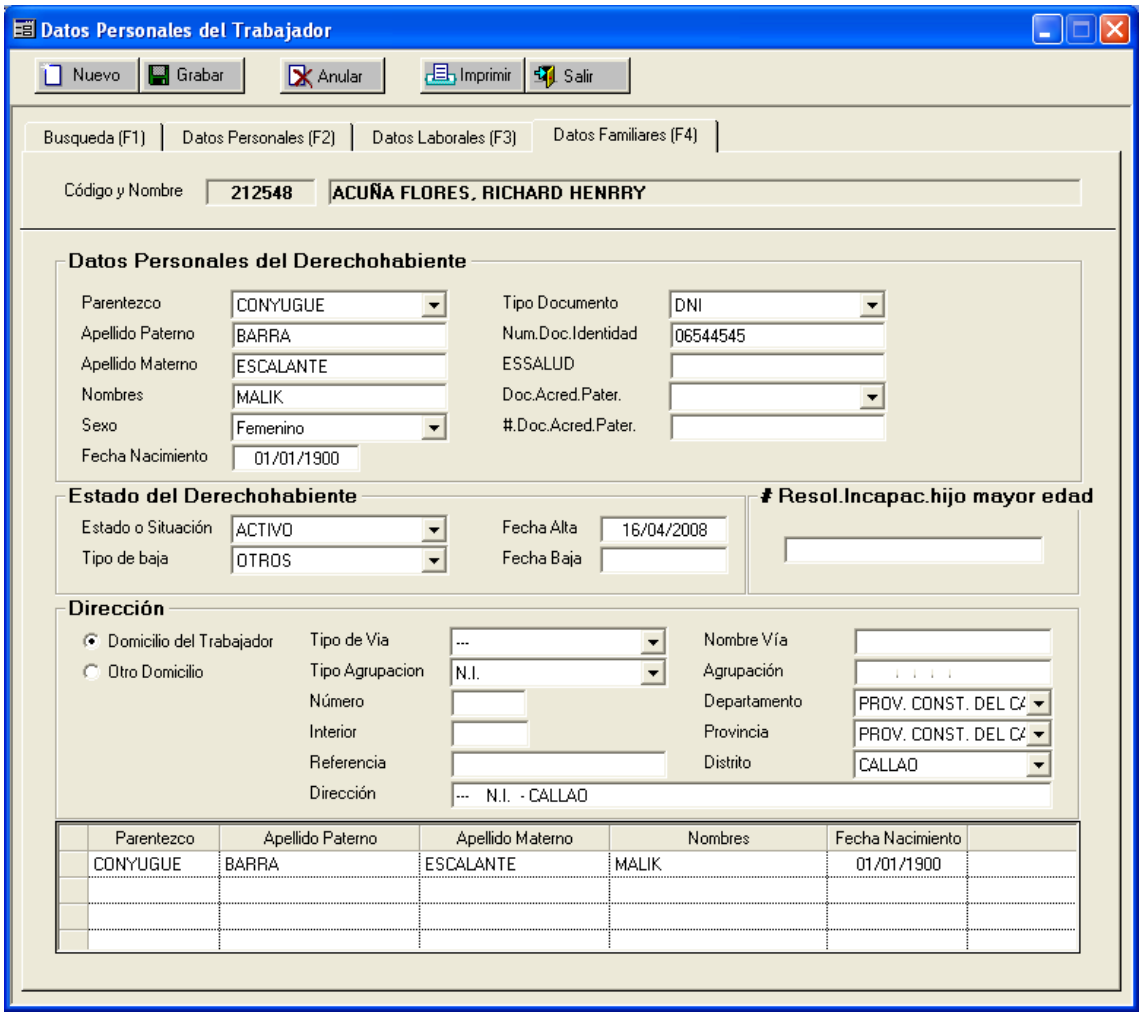
Presionando el botón **“Busca Foto”**, obtendremos una ventana popup donde podremos ubicar un archivo de imagen en formato JPG, el cual deberá contener la fotografía del trabajador que se va a registrar o actualizar sus datos. Mostrando la siguiente ventana:



Registro de las Datos Laborales, una persona podrá tener más de un contrato, teniendo un control de todos los contratos, fechas y datos laborales en la historia. La pantalla donde se registrará estos datos será la siguiente:



Registro de las Datos Familiares, aquí se registraran los derechohabientes del trabajador, esta información se necesita también para el envío de datos en la Planilla Electrónica PDT, para la afiliación o aseguración en la EPS y para complemento de datos de Legajos. La pantalla es la siguiente:



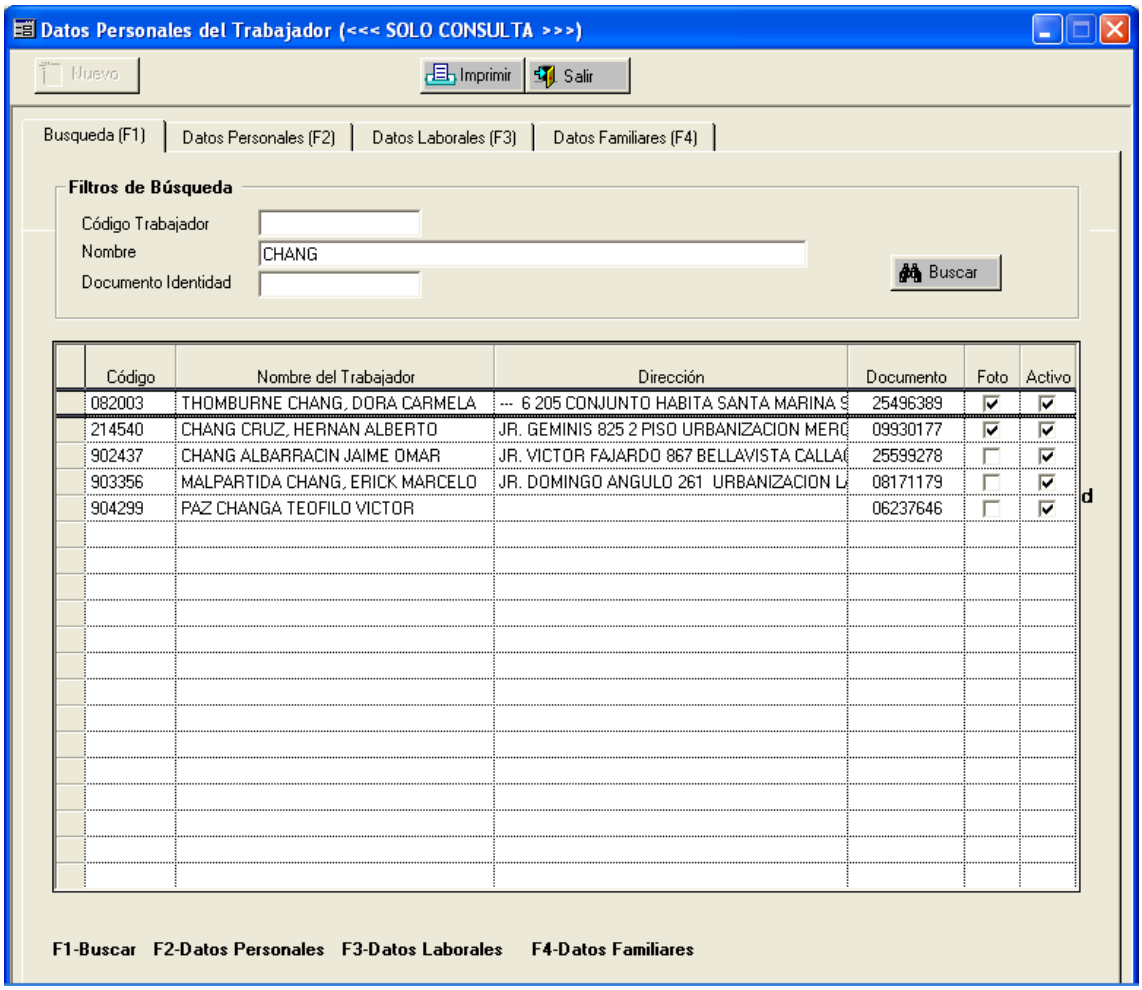
4.2- CONSULTA DE DATOS PERSONALES

Desde esta opción podemos realizar consultas de todos los tipos de trabajadores del Gobierno Regional del Callao.
Como este es un sistema integrado, el registro o mantenimiento de los datos de los trabajadores es de la siguiente manera:

LOCACION DE SERVICIOS
CUARTA / QUINTA; esta a cargo de la Oficina de Logística, y;

EMPLEADOS
OBREROS
PENSIONISTAS
PRACTICANTES
CONCEJEROS
AGRICULTURA; están a cargo de la Oficina de Recursos Humanos

Desde esta opción de consulta, podremos tener información de todos los trabajadores, los administrados por Logística y los administrados por Recursos Humanos, como veremos a continuación:



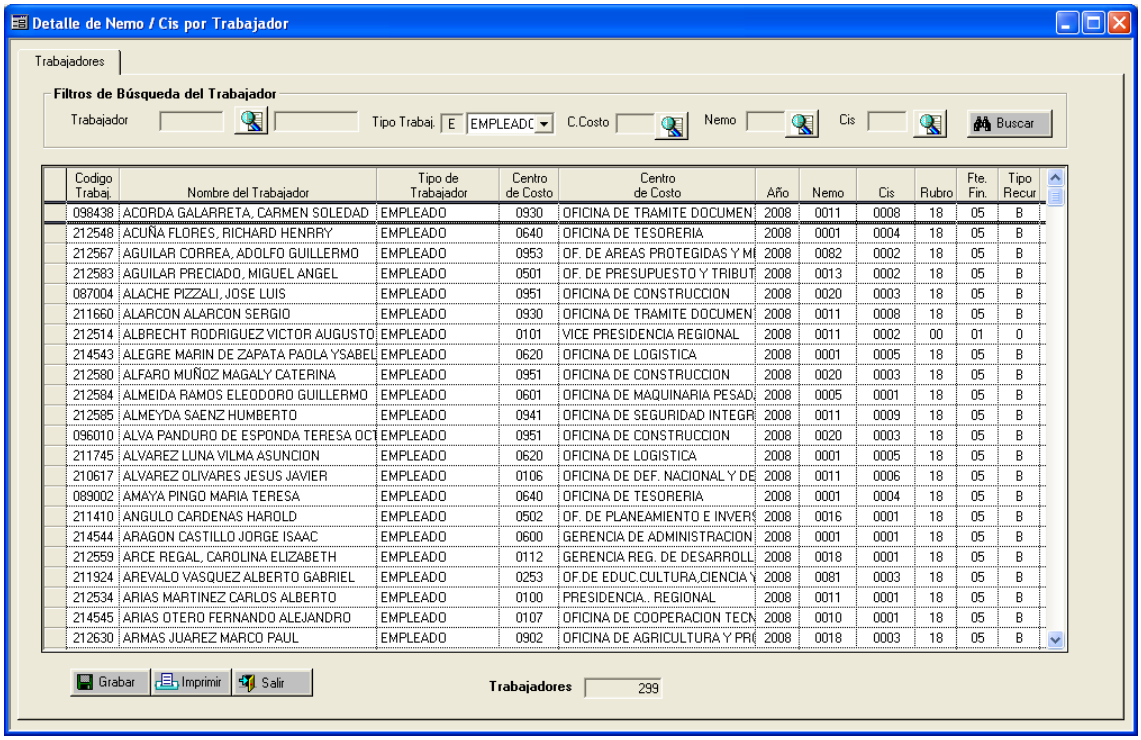
Como podemos apreciar y a diferencia de la pantalla del punto 4.1, en esta consulta los códigos que comienzan con "9" (los tres últimos) son administrador por Logística y los diferentes a "9" (los dos primeros) son administrador por Recursos Humanos.

La pantalla solamente se diferencia de la anterior por el título **" … (<<< SOLO CONSULTA >>>)",** obviamente un usuario no podrá modificar desde aquí ningún dato.

4.3- NEMO / CIS POR TRABAJADOR

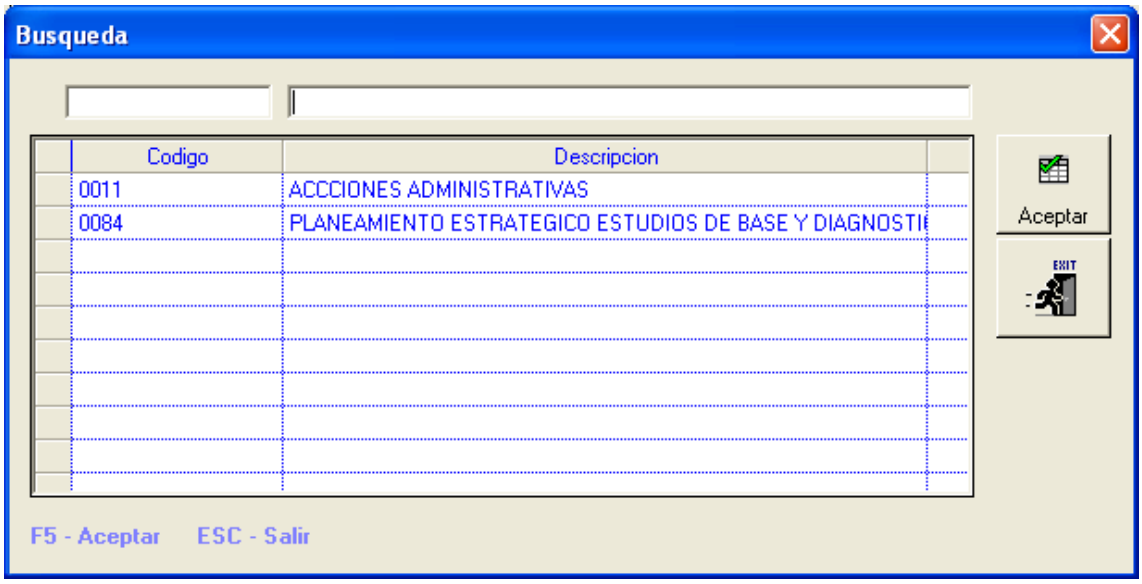
Desde esta opción podemos asignar los clasificadores presupuestales, los cuales están asociados a cada trabajador con el fin de obtener la ejecución de la planilla procesada.

Se debe actualizar el Nemo, Cis, Centro de Costo, Rubro, Fuente de Financiamiento y Tipo de Recurso asociado al presupuesto.


Detalle de Nemo / Cis por Trabajador
Trabajadores
Filtros de Búsqueda del Trabajador
Trabajador
Tipo Trabaj.
E
EMPLEADO
C.Costo
Nemo
Cis
Buscar
Codigo Trabaj.
Nombre del Trabajador
Tipo de Trabajador
Centro de Costo
Centro de Costo
Año
Nemo
Cis
Rubro
Fte. Fin.
Tipo Recur
098438 ACORDA GALARRETA, CARMEN SOLEDAD EMPLEADO 0930 OFICINA DE TRAMITE DOCUMEN 2008 0011 0008 18 05 B
212548 ACUÑA FLORES, RICHARD HENRRY EMPLEADO 0640 OFICINA DE TESORERIA 2008 0001 0004 18 05 B
212567 AGUILAR CORREA, ADOLFO GUILLERMO EMPLEADO 0953 OF. DE AREAS PROTEGIDAS Y MI 2008 0082 0002 18 05 B
212583 AGUILAR PRECIADO, MIGUEL ANGEL EMPLEADO 0501 OF. DE PRESUPUESTO Y TRIBUT 2008 0013 0002 18 05 B
087004 ALACHE PIZZALI, JOSE LUIS EMPLEADO 0951 OFICINA DE CONSTRUCCION 2008 0020 0003 18 05 B
211660 ALARCON ALARCON SERGIO EMPLEADO 0930 OFICINA DE TRAMITE DOCUMEN 2008 0011 0008 18 05 B
212514 ALBRECHT RODRIGUEZ VICTOR AUGUSTO EMPLEADO 0101 VICE PRESIDENCIA REGIONAL 2008 0011 0002 00 01 0
214543 ALEGRE MARIN DE ZAPATA PAOLA YSABEL EMPLEADO 0620 OFICINA DE LOGISTICA 2008 0001 0005 18 05 B
212580 ALFARO MUÑOZ MAGALY CATERINA EMPLEADO 0951 OFICINA DE CONSTRUCCION 2008 0020 0003 18 05 B
212584 ALMEIDA RAMOS ELEODORO GUILLERMO EMPLEADO 0601 OFICINA DE MAQUINARIA PESAD 2008 0005 0001 18 05 B
212585 ALMEYDA SAENZ HUMBERTO EMPLEADO 0941 OFICINA DE SEGURIDAD INTEGR 2008 0011 0009 18 05 B
096010 ALVA PANDURO DE ESPONDA TERESA OCT EMPLEADO 0951 OFICINA DE CONSTRUCCION 2008 0020 0003 18 05 B
211745 ALVAREZ LUNA VILMA ASUNCION EMPLEADO 0620 OFICINA DE LOGISTICA 2008 0001 0005 18 05 B
210617 ALVAREZ OLIVARES JESUS JAVIER EMPLEADO 0106 OFICINA DE DEF. NACIONAL Y DE 2008 0011 0006 18 05 B
089002 AMAYA PINGO MARIA TERESA EMPLEADO 0640 OFICINA DE TESORERIA 2008 0001 0004 18 05 B
211410 ANGULO CARDENAS HAROLD EMPLEADO 0502 OF. DE PLANEAMIENTO E INVERS 2008 0016 0001 18 05 B
214544 ARAGON CASTILLO JORGE ISAAC EMPLEADO 0600 GERENCIA DE ADMINISTRACION 2008 0001 0001 18 05 B
212559 ARCE REGAL, CAROLINA ELIZABETH EMPLEADO 0112 GERENCIA REG. DE DESARROLL 2008 0018 0001 18 05 B
211924 AREVALO VASQUEZ ALBERTO GABRIEL EMPLEADO 0253 OF.DE EDUC.CULTURA,CIENCIA Y 2008 0081 0003 18 05 B
212534 ARIAS MARTINEZ CARLOS ALBERTO EMPLEADO 0100 PRESIDENCIA.. REGIONAL 2008 0011 0001 18 05 B
214545 ARIAS OTERO FERNANDO ALEJANDRO EMPLEADO 0107 OFICINA DE COOPERACION TECN 2008 0010 0001 18 05 B
212630 ARMAS JUAREZ MARCO PAUL EMPLEADO 0902 OFICINA DE AGRICULTURA Y PR 2008 0018 0003 18 05 B
Grabar
Imprimir
Salir
Trabajadores
299

Dándole clic a las columnas Nemo, Cis, Rubro o Tipo de Recurso, aparecerá una ventana que nos servirá de ayuda para el registro de estos datos.
La Columna "Fte.Fin" (Fuente de Financiamiento" no tiene ninguna acción porque consignando los datos anteriores, el sistema determina este dato de forma automática.

Por ejemplo si damos clic en la columna "Nemo" aparecerá la siguiente pantalla:



4.4- CONTROL DE INGRESO Y SALIDA

Desde esta opción podemos registrar las marcaciones del personal (Empleados) de forma automática, para esto el personal deberá contar de forma indispensable con un código de trabajador y un fotocheck conteniendo el código de barras (con el código de trabajador) que será interpretado con el lector de código de barras para hacer un registro automático y muy fácil de usar.

El teclado numérico (del 0 al 9) que aparece en la pantalla, pueden ser usados en caso de no tener fotocheck y como contingencia, además de poder usarse con teclado, podría usarse con una pantalla *touschscreen*.

Existen mensajes de error que serán mostrados en color rojo y con una letra grande y muy legible para una rápida identificación del trabajador, estos son:

ERROR 1. TENGA PAPELETAS Y QUIERE SALIR SIN EL V°B° DE PERSONAL
ERROR 2. MARQUE 2 VECES EN EL MISMO MINUTO
ERROR 3. LLEGUE MAS TARDE QUE LA TOLERANCIA (8:10 – 8:59)
ERROR 4. LLEGUE MAS TARDE QUE LA TOLERANCIA (MAS DE LAS 9)
ERROR 5. TRATE DE REINGRESAR (MARQUE DESPUES DE RETIRARSE)
ERROR 6. TRATE DE SALIR ANTES DE LA HORA (4:00 – 4:29)
ERROR 7. TRATE DE SALIR ANTES DE LA HORA (MENOS DE LAS 4:00 PM)
ERROR 8. TRATE DE REGISTRAR SU INGRESO ENTRE LAS 8:00 Y 8:10 Y TENGA MAS DE 2 TARDANZAS.
ERROR 9. CODIGO ERRADO O CESADO

El código que pretende leer no corresponde al fotocheck. Cuando el lector de código de barras no ha leído correctamente o de forma incompleta, en este caso el trabajador tendrá que esperar 5” para volver a marcar.

El Sistema además validará que la cantidad máxima de tardanzas en un periodo sea DOS (02), a la tercera el sistema no le permitirá marcar, no haciéndosele efectivo el pago de ese día.
También validará que un trabajador tenga 10 minutos de tolerancia máxima, ósea que si su horario de ingreso es a las 8:00 AM, podrá marcar hasta las 8:10:59, fuera de esta tolerancia el sistema no le permitirá marcar, no haciéndosele efectivo el pago de ese día.

El Sistema también le advertirá de las tardanzas a un trabajador, dentro de un periodo de corte o rango de cálculo (mensual), cuando este se registre entre las 8:00 Y 8:10 en la 1era. y 2da. Tardanza (siempre y cuando el horario de ingreso sea 8 am)

Es Importante saber el manejo y lógica del sistema, para esto debe saber que:

- Si tiene una comisión antes de su marcado inicial de ingreso, el sistema grabara automáticamente la hora de ingreso a las 8:00 am, para esto la papeleta deberá ser del día anterior.
- El trabajador debe marcar su hora de inicio (salida del GRC) y retorno de la comisión en el reloj.
- Las comisiones sin retorno las regularizara la Oficina de Recursos Humanos, ya no como papeleta y con el reloj, sino como comisión en otra opción del sistema.

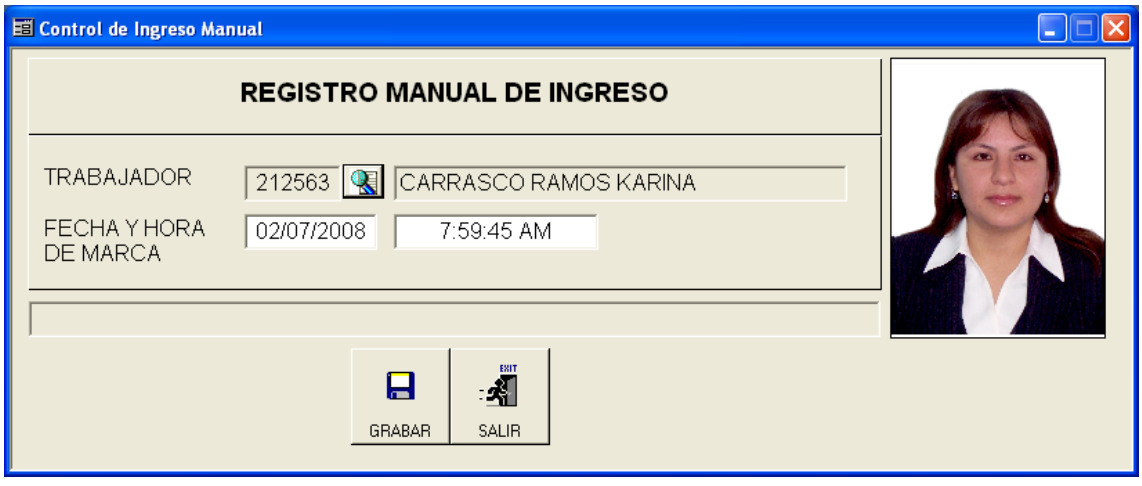
4.5- REGISTRO DE INGRESO MANUAL

Desde esta pantalla se puede realizar el registro manual de una marcación, simulando la opción anterior (4.4), esta pantalla tiene varias finalidades, a continuación se menciona algunas de ellas:

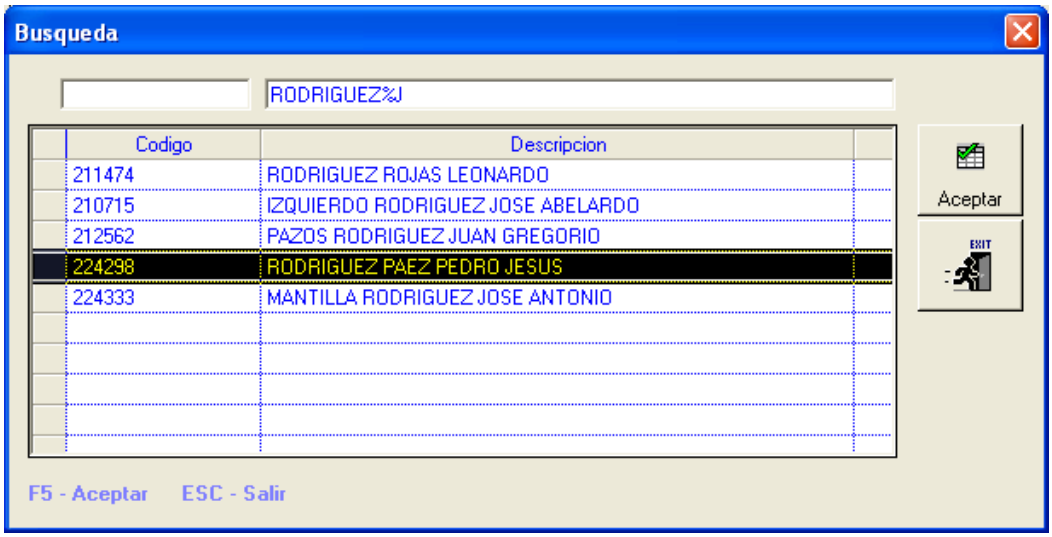
- Si el lector de código de barras fallara y los trabajadores no pudieran realizar las marcaciones de forma automática a través de su fotocheck
- Mientras se tramite el fotocheck de un trabajador nuevo
- Cuando no estuviera disponible el sistema, ya sea por problemas eléctricos o informáticos.
- Cuando un trabajador se olvidara de registrar su marcación al momento de salir o retornar de su comisión.
- Otros que estime la Oficina de Recursos Humanos bajo la coordinación de su jefatura.

Esta pantalla tendrá las mismas validaciones y errores de la pantalla de registro del reloj de la opción anterior (4.4), por lo que no permitirá registrar cualquier hora, entre otras validaciones.

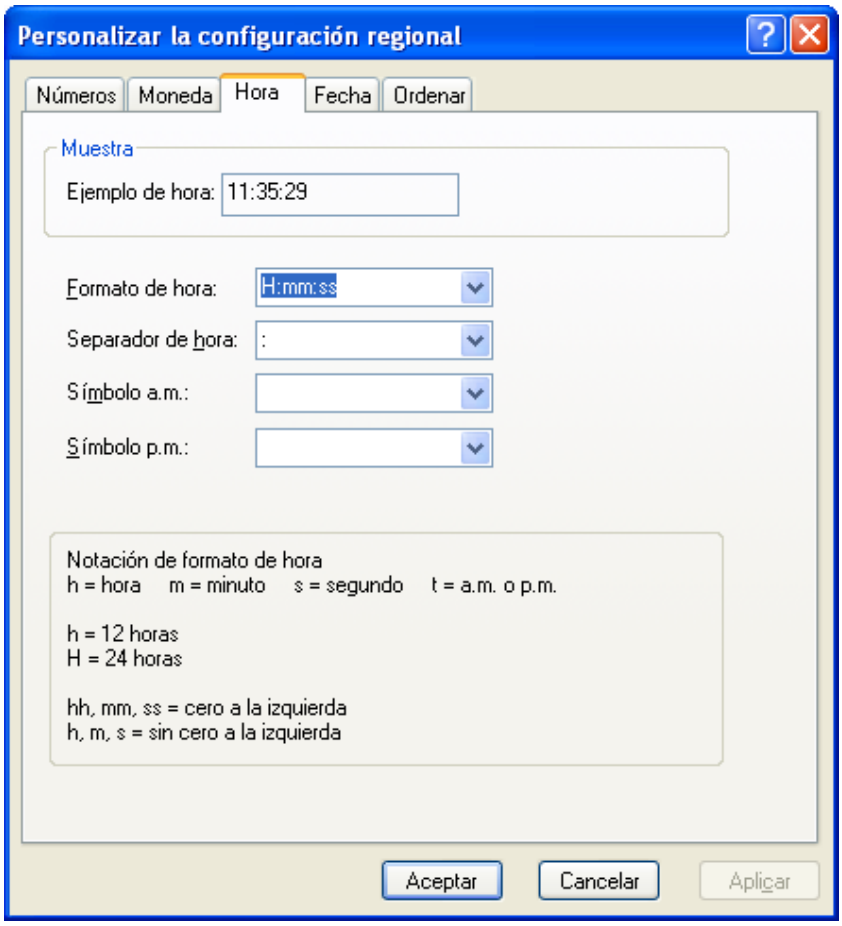
Para realizar el registro será necesario buscar a un trabajador, es ese momento y de forma automática aparecerá su fotografía, que nos ayudará a validar que el código y el nombre corresponda a la persona, además se registrará la fecha y hora que desea registrar la marcación. La fecha y hora por defecto es la del sistema, como podemos apreciar en la siguiente pantalla:



Al presionar la "lupa o Buscador" el usuario del sistema ubicará un trabajador ya sea por código o nombre, además de poder usar los comodines ("_" y "%") *(véase la página 5 "Comodin")*, para facilitar la búsqueda, como puede apreciar en la siguiente pantalla:



Además deberá "Personalizar su configuración regional" en el formato de la "hora", de una forma similar a:

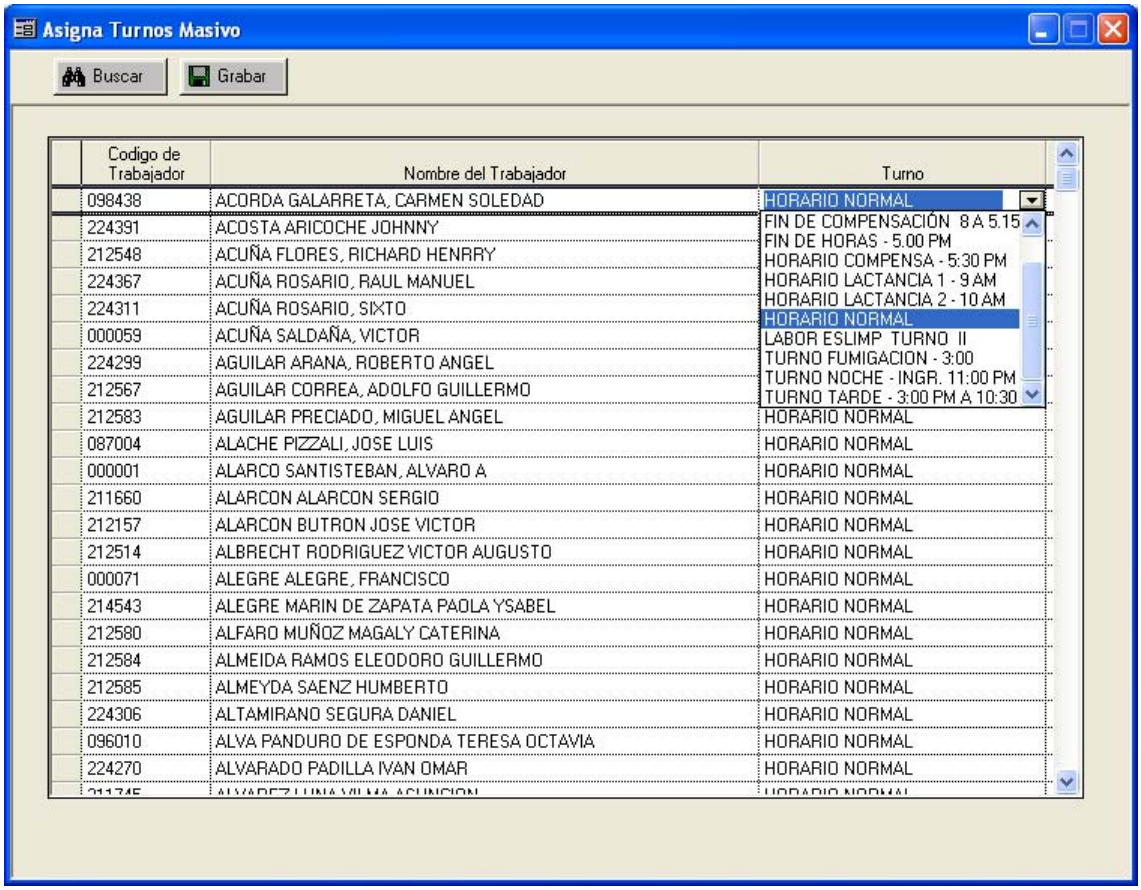


4.6- ASIGNACION DE TURNOS EN FORMA MASIVA

Desde esta pantalla podrá cambiar de forma masiva los turnos del personal, para que valide un nuevo horario, esta pantalla se deberá usar cuando:

- Se pague horas diarias por motivo de feriados compensables
- Cambio o rotación de turnos del personal
- Se desee que el personal salga una hora diferente a la habitual.

Como puede apreciar en la siguiente pantalla:

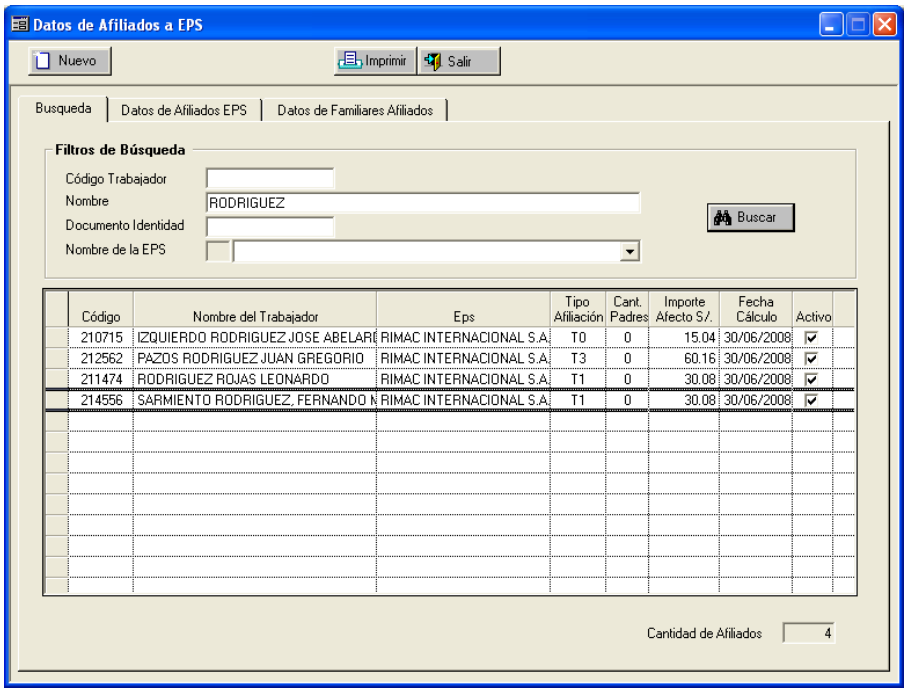

Asigna Turnos Masivo
Buscar
Grabar
Codigo de Trabajador
Nombre del Trabajador
Turno
098438 ACORDA GALARRETA, CARMEN SOLEDAD HORARIO NORMAL
224391 ACOSTA ARICOCHE JOHNNY
212548 ACUÑA FLORES, RICHARD HENRRY
224367 ACUÑA ROSARIO, RAUL MANUEL
224311 ACUÑA ROSARIO, SIXTO
000059 ACUÑA SALDAÑA, VICTOR
224299 AGUILAR ARANA, ROBERTO ANGEL
212567 AGUILAR CORREA, ADOLFO GUILLERMO
212583 AGUILAR PRECIADO, MIGUEL ANGEL
087004 ALACHE PIZZALI, JOSE LUIS
000001 ALARCO SANTISTEBAN, ALVARO A
211660 ALARCON ALARCON SERGIO
212157 ALARCON BUTRON JOSE VICTOR
212514 ALBRECHT RODRIGUEZ VICTOR AUGUSTO
000071 ALEGRE ALEGRE, FRANCISCO
214543 ALEGRE MARIN DE ZAPATA PAOLA YSABEL
212580 ALFARO MUÑOZ MAGALY CATERINA
212584 ALMEIDA RAMOS ELEODORO GUILLERMO
212585 ALMEYDA SAENZ HUMBERTO
224306 ALTAMIRANO SEGURA DANIEL
096010 ALVA PANDURO DE ESPONDA TERESA OCTAVIA
224270 ALVARADO PADILLA IVAN OMAR
FIN DE COMPENSACIÓN 8 A 5.15
FIN DE HORAS - 5.00 PM
HORARIO COMPENSA - 5:30 PM
HORARIO LACTANCIA 1 - 9 AM
HORARIO LACTANCIA 2 - 10 AM
HORARIO NORMAL
LABOR ESLIMP TURNO II
TURNO FUMIGACION - 3:00
TURNO NOCHE - INGR. 11:00 PM
TURNO TARDE - 3:00 PM A 10:30

4.7- DATOS DE AFILIADOS EPS

Desde esta pantalla el área de Asistencia Social, podrá registrar y mantener actualizados los datos de los afiliados a las EPS, con estos datos actualizados se podrá realizar el cálculo del importe a descontarse por este concepto: “Descuentos EPS”.

La ventana o pantalla cuenta con 3 etiquetas o sub-pantallas, que conforman en conjunto los datos de un afiliado, estas son: 1. Búsqueda, 2. Datos de Afiliados EPS, 3. Datos de Familiares Afiliados.

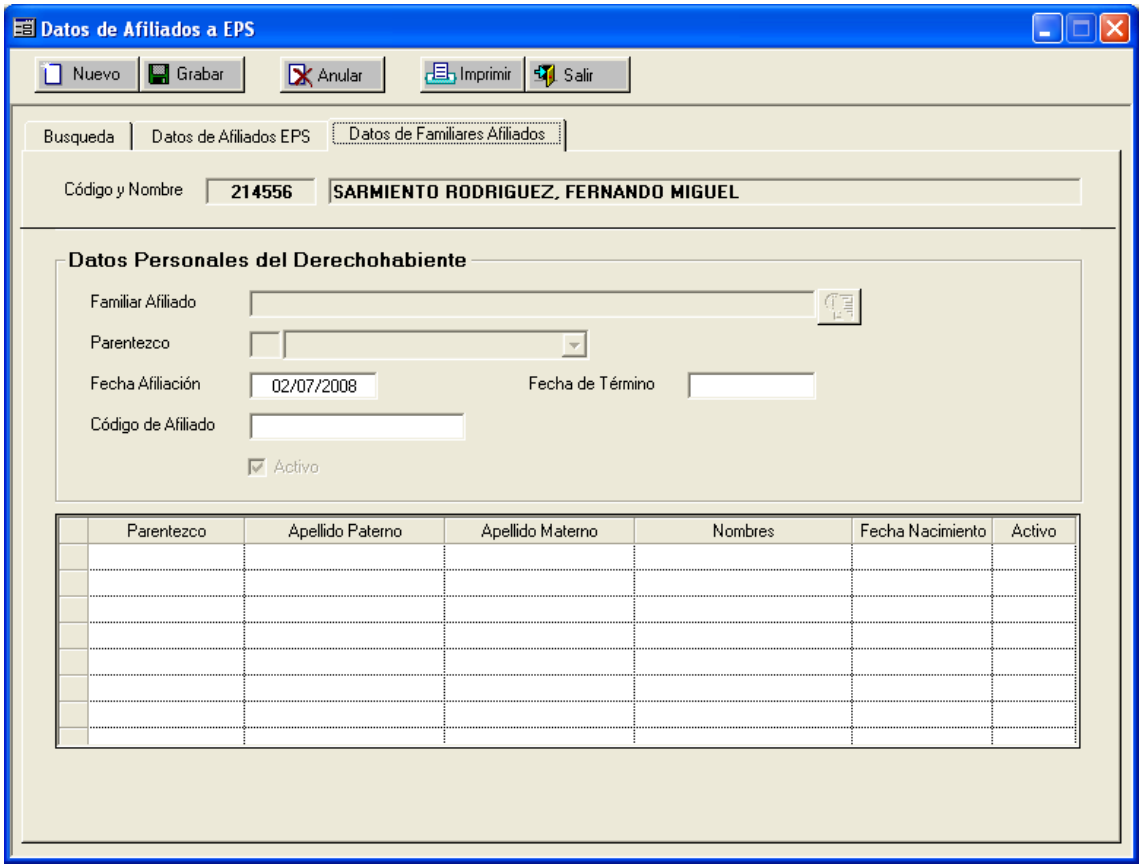
En la primera pantalla se realizará la búsqueda de un afiliado por los filtros de: Código de Trabajador, Nombre del Trabajador, Documento de Identidad y Nombre de la EPS, tal como podemos apreciar en la siguiente pantalla:



En la segunda pantalla se podrán apreciar los datos del afiliado:

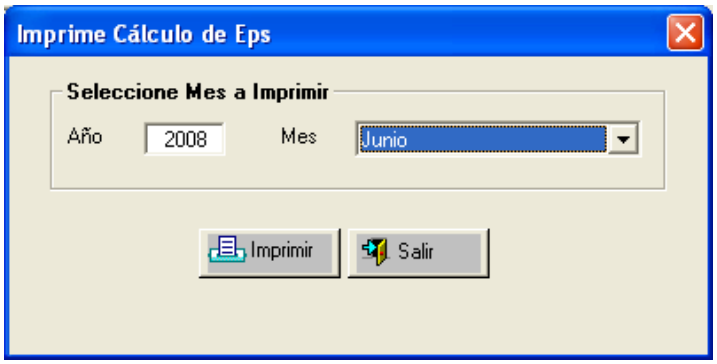
Esta segunda pantalla tiene los "Datos Personales" del afiliado a la EPS, que **no** son necesarios de digitar, simplemente buscando a un trabajador el sistema mostrará los datos de forma automática que ya fueron registrados en la opción 4.1 de este manual. El grupo de datos "datos de la afiliación" son los únicos datos que el Área de Asistencia Social, deberá registrar, con los datos de "tipo de afiliación" y "cantidad de padres" (datos indispensables), se realizará el calculo del importe afecto a pagar que se muestran en el grupo de datos "Datos del último Cálculo" estos datos se actualizarán cada vez que el Área de Remuneraciones realice el cálculo de planillas de pago. A su vez, los "datos de la desafiliación" son datos opcionales y tiene el mismo efecto de "Anular" a un afiliado en caso este se desafilie de una EPS.

En la tercera pantalla, como datos sustentatorios y de forma opcional, el Área de Asistencia Social, podrá registrar a los derechohabientes afiliados a la EPS, los datos principales como la fecha de nacimiento, nombres y parentesco no serán necesarios de digitar, sino que podrá extraerlos de los datos que se registraron como "Datos Familiares" en la pantalla de opción 4.1, por lo que se integran los módulos y no se duplica o redunda la información.

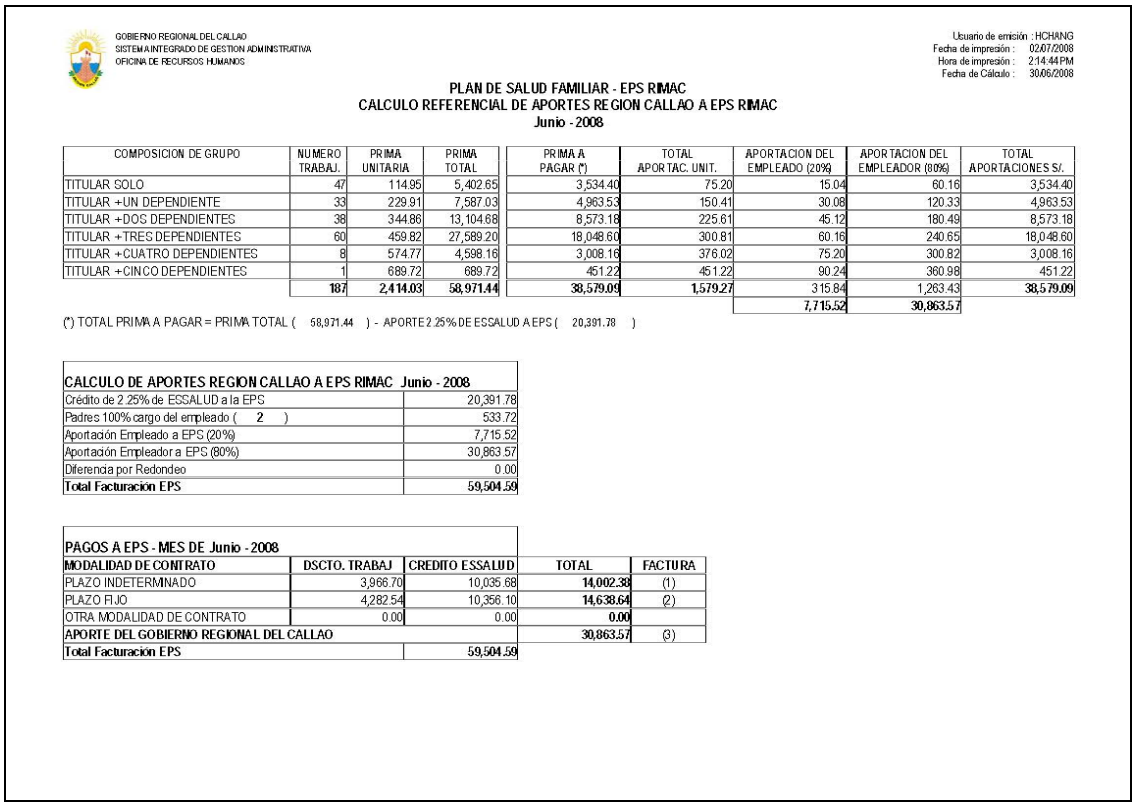


Además podrá "Imprimir" el "Cálculo Referencial de Aportes" con el botón que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Con este reporte tendrá un resumen en 1 hoja de los descuentos que se realizarán a los trabajadores según su Tipo de Afiliación; T0 = TITULAR SOLO, T1=TITULAR + 1 DEPENDIENTE, ETC.

Al presionar el botón "Imprimir" aparecerá una pantalla donde podrá elegir el Año y el Mes de cálculo que desee emitir, tal como podemos apreciarlo en la siguiente pantalla:



El reporte es el sustento del descuento que se va aplicar a los trabajadores y además de las aportaciones que realiza el Gobierno Regional del Callao, así como también el crédito a ESSALUD, como demos apreciar en el modelo del siguiente reporte:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Usuario de emisión : HCHANG
Fecha de impresión : 02/07/2008
Hora de impresión : 2:14:44 PM
Fecha de Cálculo : 30/06/2008

PLAN DE SALUD FAMILIAR - EPS RIMAC
CALCULO REFERENCIAL DE APORTES REGION CALLAO A EPS RIMAC
Junio - 2008

COMPOSICION DE GRUPO	NUMERO TRABAJ.	PRIMA UNITARIA	PRIMA TOTAL	PRIMA A PAGAR (*)	TOTAL APORTAC. UNIT.	APORTACION DEL EMPLEADO (20%)	APORTACION DEL EMPLEADOR (80%)	TOTAL APORTACIONES S/.
TITULAR SOLO	47	114.95	5,402.65	3,534.40	75.20	15.04	60.16	3,534.40
TITULAR +UN DEPENDIENTE	33	229.91	7,587.03	4,963.53	150.41	30.08	120.33	4,963.53
TITULAR +DOS DEPENDIENTES	38	344.86	13,104.68	8,573.18	225.61	45.12	180.49	8,573.18
TITULAR +TRES DEPENDIENTES	60	459.82	27,589.20	18,048.60	300.81	60.16	240.65	18,048.60
TITULAR +CUATRO DEPENDIENTES	8	574.77	4,598.16	3,008.16	376.02	75.20	300.82	3,008.16
TITULAR +CINCO DEPENDIENTES	1	689.72	689.72	451.22	451.22	90.24	360.98	451.22
	187	**2,414.03**	**58,971.44**	**38,579.09**	**1,579.27**	315.84	1,263.43	**38,579.09**
						7,715.52	**30,863.57**	

(*) TOTAL PRIMA A PAGAR = PRIMA TOTAL (58,971.44) - APORTE 2.25% DE ESSALUD A EPS (20,391.78)

CALCULO DE APORTES REGION CALLAO A EPS RIMAC Junio - 2008	
Crédito de 2.25% de ESSALUD a la EPS	20,391.78
Padres 100% cargo del empleado (2)	533.72
Aportación Empleado a EPS (20%)	7,715.52
Aportación Empleador a EPS (80%)	30,863.57
Diferencia por Redondeo	0.00
Total Facturación EPS	**59,504.59**

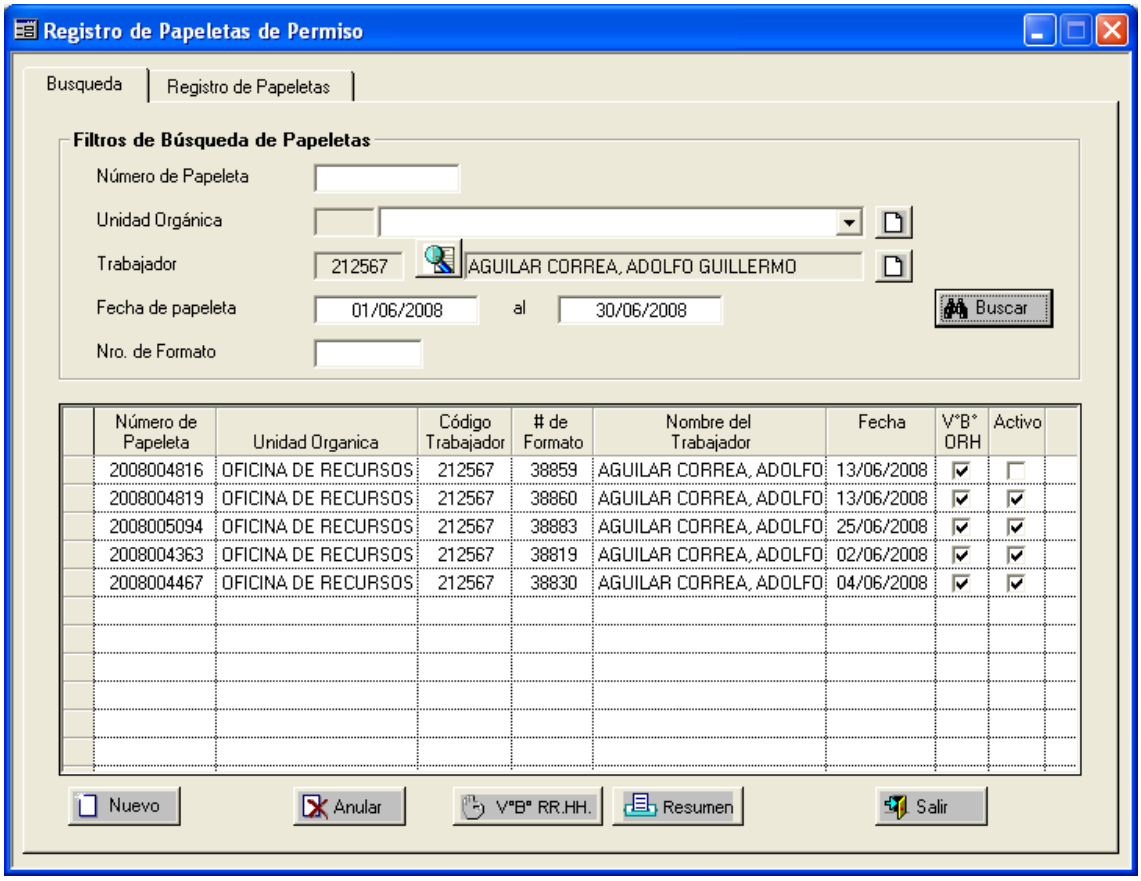
PAGOS A EPS - MES DE Junio - 2008				
MODALIDAD DE CONTRATO	**DSCTO. TRABAJ**	**CREDITO ESSALUD**	**TOTAL**	**FACTURA**
PLAZO INDETERMINADO	3,966.70	10,035.68	**14,002.38**	(1)
PLAZO FIJO	4,282.54	10,356.10	**14,638.64**	(2)
OTRA MODALIDAD DE CONTRATO	0.00	0.00	**0.00**	
APORTE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO			**30,863.57**	(3)
Total Facturación EPS		**59,504.59**		

4.8- REGISTRO DE PAPELETAS DE PERMISO

Desde esta pantalla se automatizó el manejo de papeletas que son administradas por cada área y con la finalidad de salir de la institución, por los siguientes motivos:

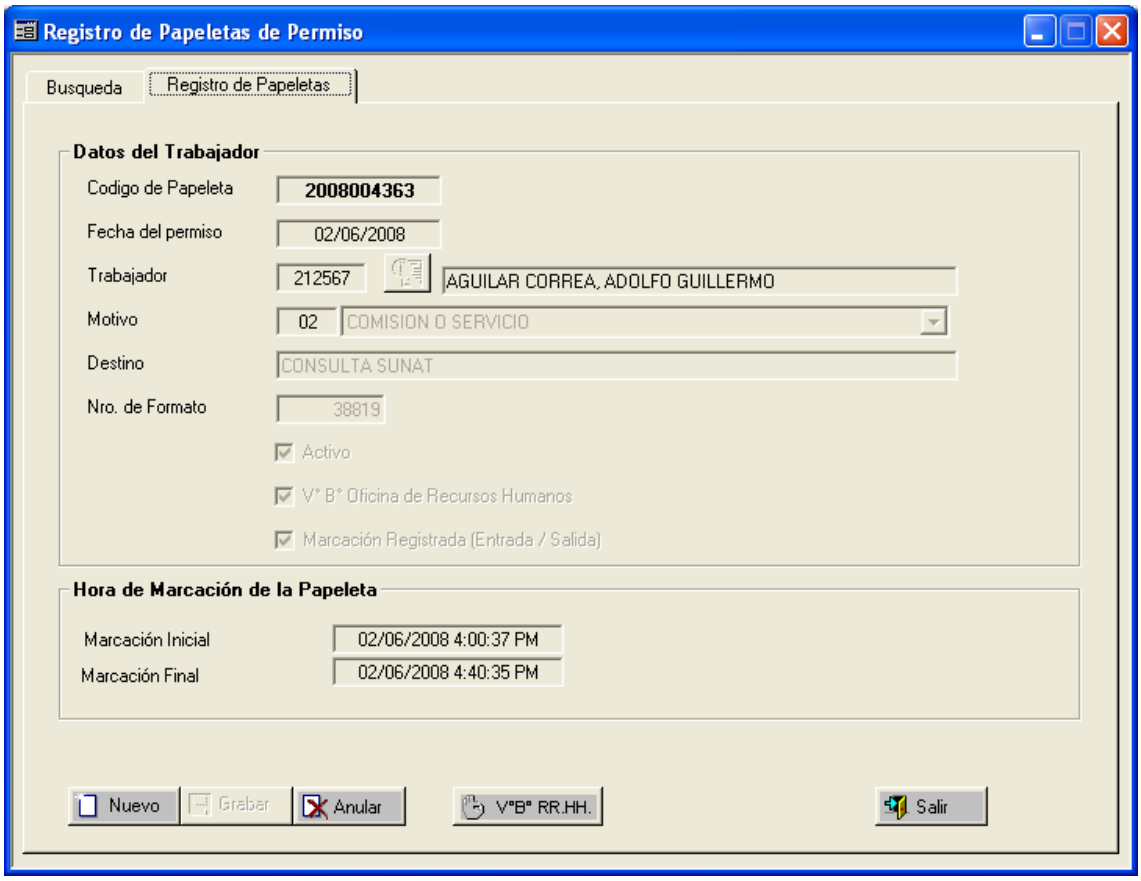
- Comisión o Servicio; sustento para ausentarse por comisión de trabajo.
- Enfermedad; deberá presentar su descanso médico como sustento.
- Permiso Particular; de índole personal, al seleccionar éste motivo el tiempo que se ausente el trabajador, el sistema al momento de calcular las planillas, **le descontará al trabajador** los minutos que estuvo ausente, proporcionales a las 8 horas de trabajo diario. Ejemplo: de 11:00 am a 1:30 pm, descontará 150 minutos, proporcional a 480 (60 minutos x 8 horas) del día.
- Otros; usado por el trabajador para ausentarse por motivo de su onomástico

La pantalla tiene una opción de búsqueda, donde podremos ubicar a una papeleta, estas son por: Numero de papeleta, Unidad Orgánica u Oficina, Código o nombre del trabajador, fecha de la papeleta (rango) o el Numero de Formato, que se encuentra preimpreso en las papeletas, tal como mostraremos en la pantalla siguiente:



En esta pantalla hemos buscado todas las papeletas de un trabajador correspondientes al mes de junio.

En la siguiente pantalla veremos los datos que se consignan en la papeleta:



Las marcaciones que se realizan en el reloj, podrán apreciarse en la parte inferior de la pantalla con el dato de “Marcación Inicial” y “Marcación Final”.

Además se podrá emitir un reporte resumen consolidado de las comisiones, como apreciamos en el siguiente reporte:

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RUC : 20505703584

FORMATO : SIGA_PER_012
Usuario de emisión :
Fecha de impresión : 02/07/2008 5:07:38 PM

RESUMEN DE PAPELETAS SOLICITADAS POR TRABAJADOR

Codigo Trab. : 212567 DNI : 07721471
Nombre : AGUILAR CORREA, ADOLFO GUILLERMO
Tipo de Trab. : EMPLEADO
Condición Laboral : PLAZO FIJO
Categoría Remun. : TECNICO 1
Centro de Costo : OF. DE AREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE

N° ITEM	Numero Papeleta	Fecha	Tipo	Destino Comisión	# Form	Tiempo en minutos
1	2008000992	08/02/2008	COMISION O SERVICIO	SUNAT	33117	153
2	2008001077	12/02/2008	COMISION O SERVICIO	SUNAT	33129	212
3	2008001122	13/02/2008	COMISION O SERVICIO	MUNIC. PROV. CALLAO	33134	154
4	2008001570	28/02/2008	COMISION O SERVICIO	SUNAT	33174	99
5	2008001648	29/02/2008	COMISION O SERVICIO	CONSUCODE	33182	
6	2008003186	23/04/2008	COMISION O SERVICIO	SUNAT	26565	36
7	2008003343	28/04/2008	COMISION O SERVICIO	SUNAT	26589	26
8	2008003733	12/05/2008	COMISION O SERVICIO	SUNAT	36739	
9	2008003832	14/05/2008	COMISION O SERVICIO	MPC	36755	85
10	2008003910	20/05/2008	COMISION O SERVICIO	SUNAT	36765	48
11	2008004224	29/05/2008	COMISION O SERVICIO	SUNAT	30804	66
12	2008004363	02/06/2008	COMISION O SERVICIO	CONSULTA SUNAT	38819	40
13	2008004467	04/06/2008	COMISION O SERVICIO	SUNAT	38830	116
14	2008004819	13/06/2008	COMISION O SERVICIO	CONSUCODE	38860	
15	2008005094	25/06/2008	OTROS	ONOMASTICO	38883	502

El registro de papeletas esta directamente relacionado al reloj marcador, ya que posterior al registro de una papeleta el trabajador, esta autorizado formalmente a salir de la institución y quedará habilitado para realizar marcaciones dentro del horario de trabajo. Por lo tanto es importante conocer ciertos aspectos de su funcionamiento:

Muy Importante:
1.- Las papeletas posterior al horario de ingreso; podrán registrarse en cualquier momento y previamente a la marcación en el reloj, el trabajador estará obligado a marcar su hora de inicio (salida) y retorno a la institución.

2.- Las papeletas que no tendrán retorno; se tratan igual que la anterior, en el sistema no hay diferencia, solo en el reporte de marcaciones se mostrará su hora de salida con la palabra “sin retorno”

3.- Las papeletas que van a justificar una tardanza o una comisión donde el trabajador vaya directamente de su hogar, deberán registrarse el **día anterior** con fecha del día de la comisión, para evitar suspicacias por parte de las personas que quieran justificar una tardanza el mismo día de haber incurrido en la falta, para esto el sistema identificará el tipo de papeleta colocando sus marcaciones iniciales de forma automática.

Ejemplo: el trabajador pide una papeleta el día anterior y llega a la institución a las 11:00 am, entonces el sistema registrará:

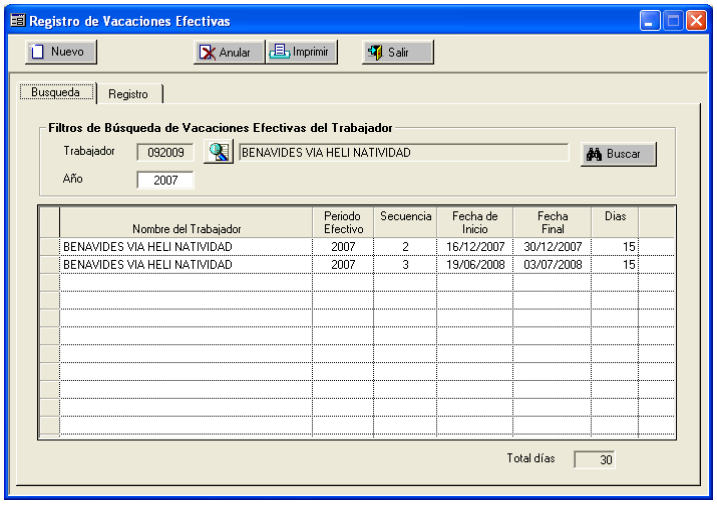
TIPO DE MARCACION	HORA	ORIGEN
INGRESO	08:00 AM	**AUTOMATICO**
COMISION – INICIO	08:00 AM	**AUTOMATICO**
COMISION – RETORNO	11:00 AM	MARCACION DEL RELOJ

Esto es muy importante porque sustentará el ingreso a la institución del trabajador al momento de realizar su calculo de remuneraciones y saber cuantos minutos estuvo fuera de la institución.

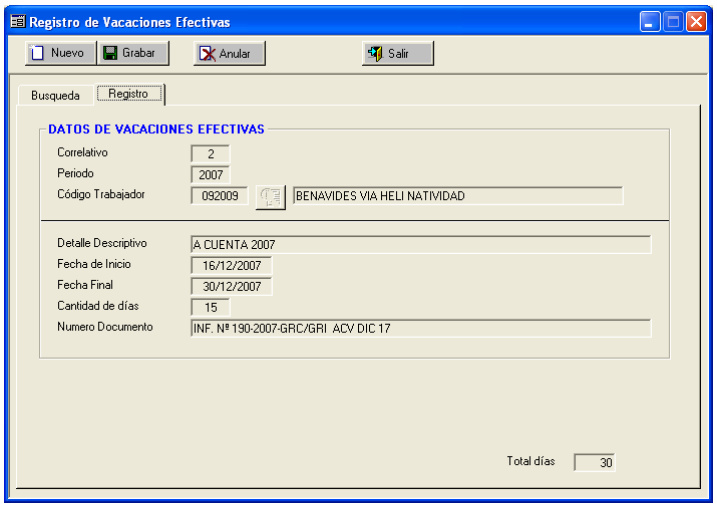
En toda papeleta la Oficina de Recursos Humanos, deberá dar el v°b° de conformidad para que el trabajador pueda realizar una marcación por el reloj marcador *(véase la opción 4.4 “Control de Ingreso y Salida”)*

4.9- REGISTRO DE VACACIONES EFECTIVAS

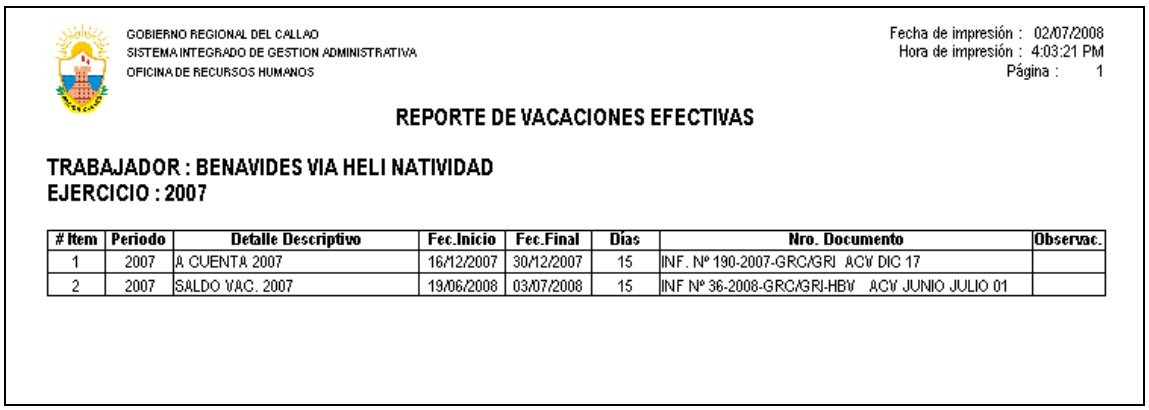
Desde esta pantalla podremos consultar y registrar las vacaciones que ha tomado efectivamente el trabajador, existen 2 pantallas, la primera de búsqueda y la segunda donde se registran los datos, como veremos a continuación:



Desde la búsqueda podemos filtrar a un trabajador y de forma opcional los periodos o ejercicios donde corresponde las vacaciones que ha tomado, ya que no necesariamente un trabajador saldrá de vacaciones en el ejercicio que le corresponde.



Al consignar las vacaciones efectivas se deberá registrar el documento de referencia, que servirá como sustento posterior de la solicitud del trabajador.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de impresión : 02/07/2008
Hora de impresión : 4:03:21 PM
Página : 1

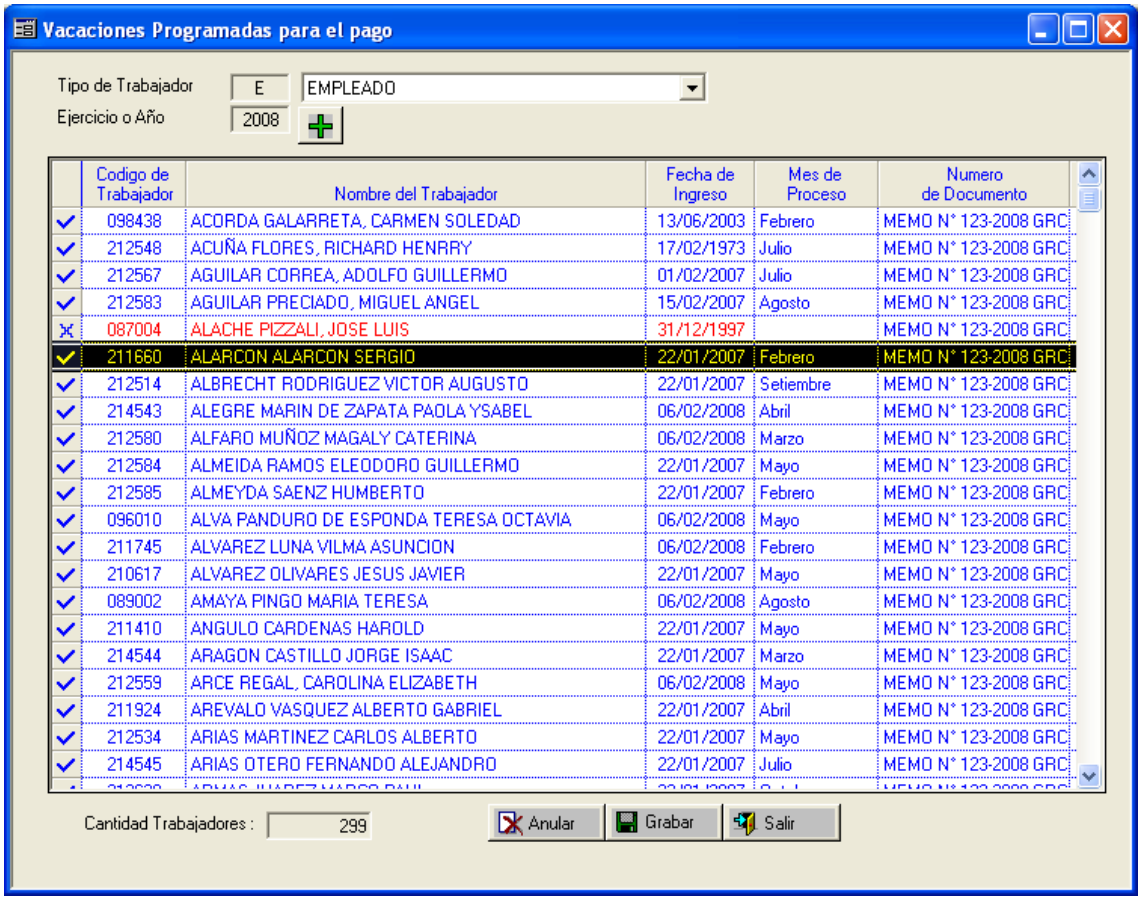
REPORTE DE VACACIONES EFECTIVAS

TRABAJADOR : BENAVIDES VIA HELI NATIVIDAD
EJERCICIO : 2007

# Item	Periodo	Detalle Descriptivo	Fec.Inicio	Fec.Final	Dias	Nro. Documento	Observac.
1	2007	A CUENTA 2007	16/12/2007	30/12/2007	15	INF. Nº 190-2007-GRC/GRI ACV DIC 17	
2	2007	SALDO VAC. 2007	19/06/2008	03/07/2008	15	INF Nº 36-2008-GRC/GRI-HBV ACV JUNIO JULIO 01	

4.10- REGISTRO DE VACACIONES PROGRAMADAS

A diferencia de la pantalla anterior, aquí se registra el mes que programa cada oficina que su personal saldrá de vacaciones, esta pantalla ni las fechas están asociadas a la anterior, estos datos son usados para efecto de cálculo de la planilla, para el pago bajo este concepto.
Se registrará al inicio del año y no deberá cambiarse una vez programado el mes, la búsqueda se realizará por Tipo de Trabajador y Ejercicio, por defecto el ejericio será el año actual, a continuación apreciaremos la pantalla:

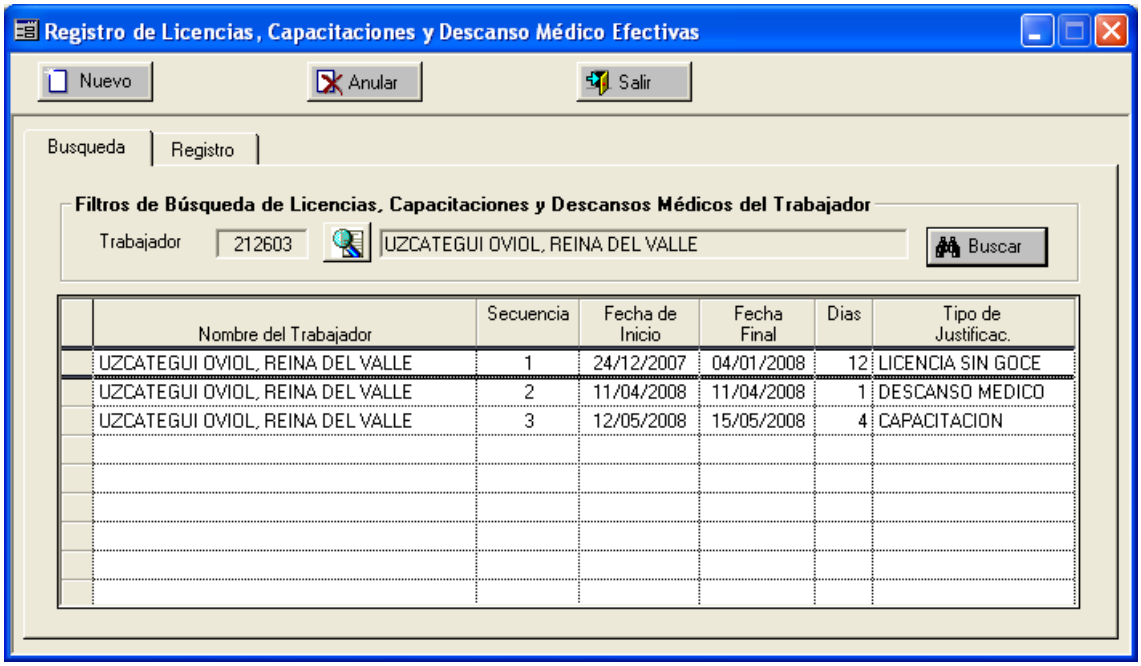

Vacaciones Programadas para el pago
Tipo de Trabajador
E
EMPLEADO
Ejercicio o Año
2008
Codigo de Trabajador
Nombre del Trabajador
Fecha de Ingreso
Mes de Proceso
Numero de Documento
098438 ACORDA GALARRETA, CARMEN SOLEDAD 13/06/2003 Febrero MEMO N° 123-2008 GRC
212548 ACUÑA FLORES, RICHARD HENRRY 17/02/1973 Julio MEMO N° 123-2008 GRC
212567 AGUILAR CORREA, ADOLFO GUILLERMO 01/02/2007 Julio MEMO N° 123-2008 GRC
212583 AGUILAR PRECIADO, MIGUEL ANGEL 15/02/2007 Agosto MEMO N° 123-2008 GRC
087004 ALACHE PIZZALI, JOSE LUIS 31/12/1997 MEMO N° 123-2008 GRC
211660 ALARCON ALARCON SERGIO 22/01/2007 Febrero MEMO N° 123-2008 GRC
212514 ALBRECHT RODRIGUEZ VICTOR AUGUSTO 22/01/2007 Setiembre MEMO N° 123-2008 GRC
214543 ALEGRE MARIN DE ZAPATA PAOLA YSABEL 06/02/2008 Abril MEMO N° 123-2008 GRC
212580 ALFARO MUÑOZ MAGALY CATERINA 06/02/2008 Marzo MEMO N° 123-2008 GRC
212584 ALMEIDA RAMOS ELEODORO GUILLERMO 22/01/2007 Mayo MEMO N° 123-2008 GRC
212585 ALMEYDA SAENZ HUMBERTO 22/01/2007 Febrero MEMO N° 123-2008 GRC
096010 ALVA PANDURO DE ESPONDA TERESA OCTAVIA 06/02/2008 Mayo MEMO N° 123-2008 GRC
211745 ALVAREZ LUNA VILMA ASUNCION 06/02/2008 Febrero MEMO N° 123-2008 GRC
210617 ALVAREZ OLIVARES JESUS JAVIER 22/01/2007 Mayo MEMO N° 123-2008 GRC
089002 AMAYA PINGO MARIA TERESA 06/02/2008 Agosto MEMO N° 123-2008 GRC
211410 ANGULO CARDENAS HAROLD 22/01/2007 Mayo MEMO N° 123-2008 GRC
214544 ARAGON CASTILLO JORGE ISAAC 22/01/2007 Marzo MEMO N° 123-2008 GRC
212559 ARCE REGAL, CAROLINA ELIZABETH 06/02/2008 Mayo MEMO N° 123-2008 GRC
211924 AREVALO VASQUEZ ALBERTO GABRIEL 22/01/2007 Abril MEMO N° 123-2008 GRC
212534 ARIAS MARTINEZ CARLOS ALBERTO 22/01/2007 Mayo MEMO N° 123-2008 GRC
214545 ARIAS OTERO FERNANDO ALEJANDRO 22/01/2007 Julio MEMO N° 123-2008 GRC
Cantidad Trabajadores :
299
Anular
Grabar
Salir

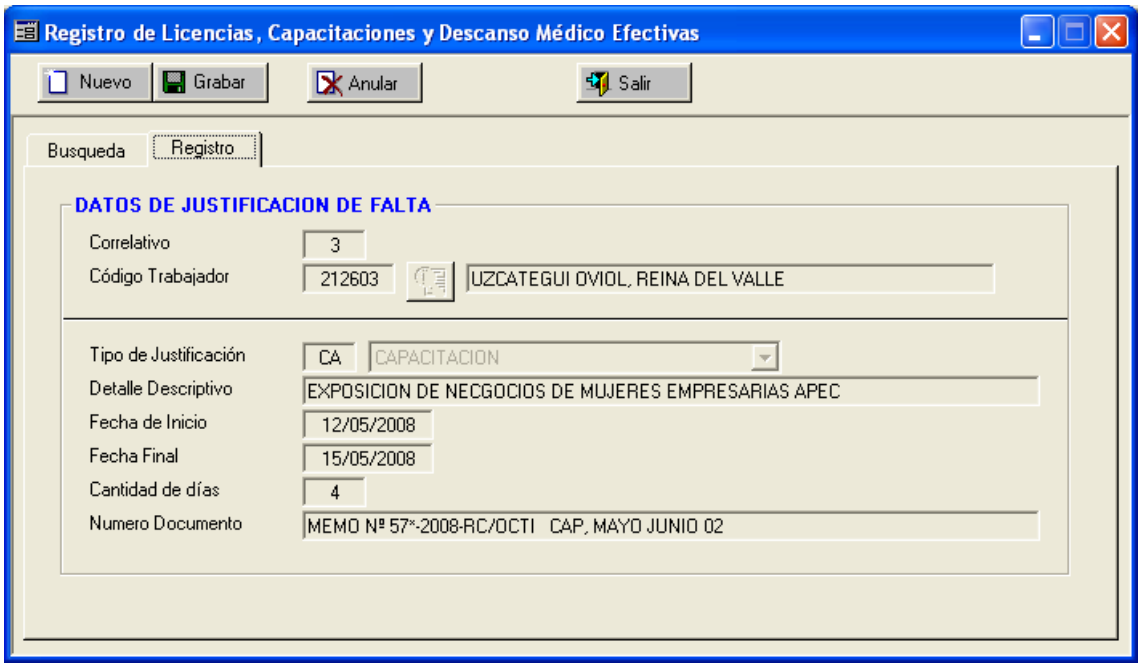
En el caso que un trabajador no le corresponda vacaciones en ese ejercicio o se desee borrar el dato, presionaremos “Anular” marcándose el dato como anulado y en color “rojo”, luego se procederá a Grabar.

4.11- REGISTRO DE LICENCIAS Y DESCANSOS

Desde esta pantalla podremos justificar la ausencia de un día completo de un trabajador, por motivo de: Capacitación, Comisión, Descanso Médico, Licencia con Goce de Haberes y Licencia sin Goce de Haberes.

Que a su vez justificaran la ausencia para efectos del cálculo y los reportes de asistencia para efectos del legajo y liquidación de un trabajador. A continuación veremos la pantalla:

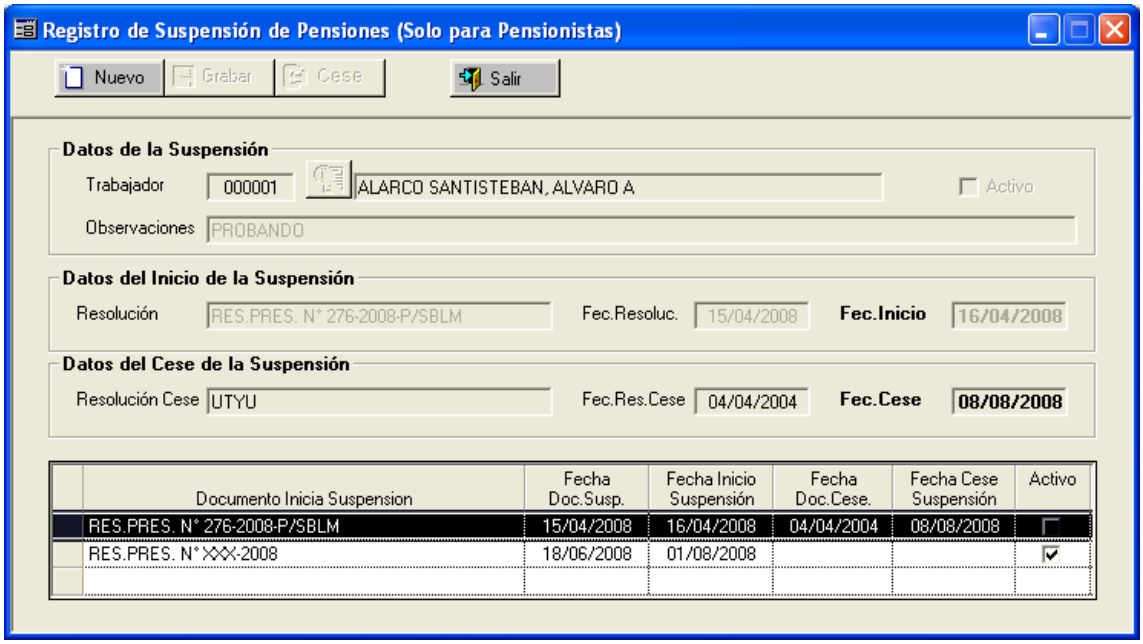




4.12.- REGISTRO DE SUSPENSION DE PENSIONES

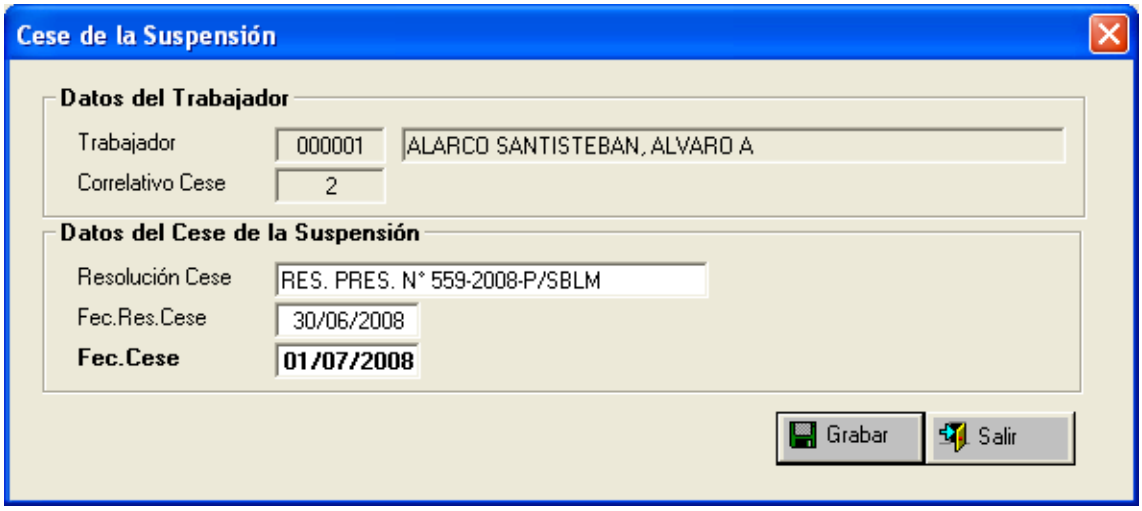
Desde esta pantalla se registrará la suspensión de pago de un pensionista. Al momento se realizar el registro en esta pantalla, el pensionista dejará de percibir su pensión al momento de realizarse el cálculo de planillas de este tipo de trabajador.

Solo aparecerán los trabajadores que se encuentren como tal (Pensionista):



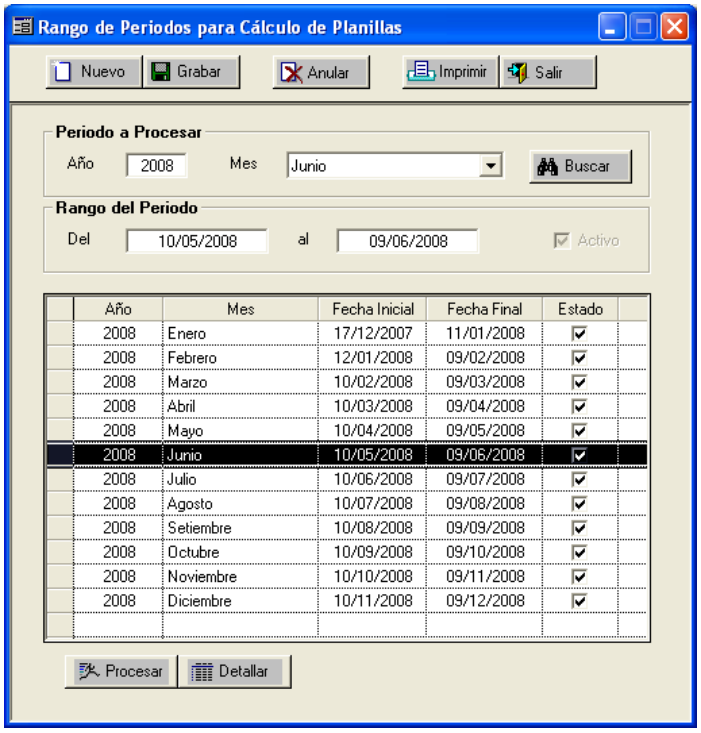
Podrá levantarse u cesarse una suspensión que se encuentre activa de la siguiente manera:

1. seleccionando la suspensión en caso el trabajador tenga mas de una
2. Presionando el botón “Cese”, donde aparecerá una pantalla donde deberá registrar algunos datos, tal como lo apreciamos en el siguiente gráfico:



4.13.- RANGO DE PERIODOS DE CÁLCULO

Desde esta pantalla se podrá procesar las marcaciones de todo el personal para mostrar de forma resumida el consolidado de asistencias y faltas del personal.

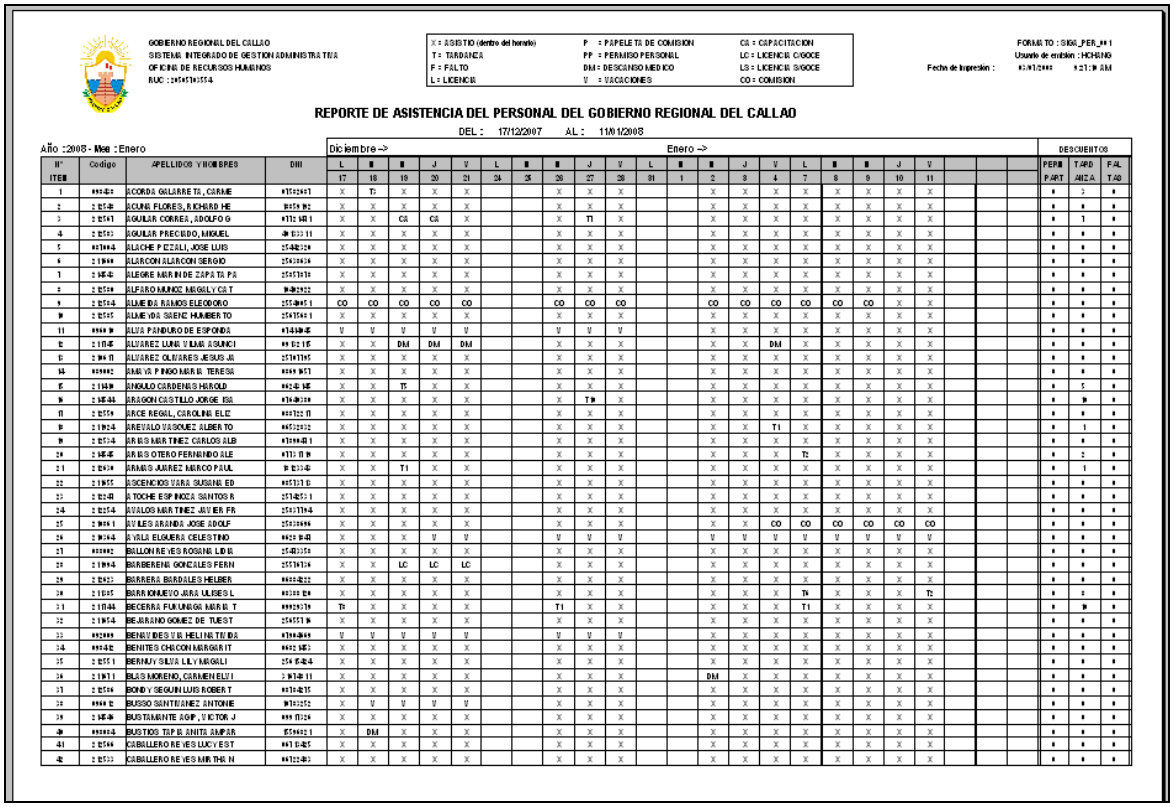


Año	Mes	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado
2008	Enero	17/12/2007	11/01/2008	☑
2008	Febrero	12/01/2008	09/02/2008	☑
2008	Marzo	10/02/2008	09/03/2008	☑
2008	Abril	10/03/2008	09/04/2008	☑
2008	Mayo	10/04/2008	09/05/2008	☑
2008	Junio	10/05/2008	09/06/2008	☑
2008	Julio	10/06/2008	09/07/2008	☑
2008	Agosto	10/07/2008	09/08/2008	☑
2008	Setiembre	10/08/2008	09/09/2008	☑
2008	Octubre	10/09/2008	09/10/2008	☑
2008	Noviembre	10/10/2008	09/11/2008	☑
2008	Diciembre	10/11/2008	09/12/2008	☑

Se deberá seleccionar el mes que se desea y presionar el botón "Procesar" para que el sistema consolide a un trabajador en solo 1 registro.

Para las impresiones del formato no es necesario volver a procesar la información, solo es necesario procesar 1 vez al mes concluido el periodo.

El formato consolidado de Faltas y Asistencias es el siguiente:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RUC : 20454174174

X = ASISTIO (dentro del horario) · P = PAPELETA DE COMISION · CA = CAPACITACION
T = TARDANZA · PP = PERMISO PERSONAL · LC = LICENCIA C/GOCE
F = FALTO · DM = DESCANSO MEDICO · LS = LICENCIA S/GOCE
L = LICENCIA · V = VACACIONES · CO = COMISION

FORMATO : SIGS_PER_##1
Usuario de emision : HOHANS
Fecha de Impresion : ##/##/#### ##:## AM

REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DEL : 17/12/2007 AL : 11/01/2008

Año :2008 - Mes : Enero

N° ITEM	Codigo	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	Diciembre → 17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	Enero → 1	2	3	4	7	8	9	10	11	DESCUENTOS PERM PART	TARD ANIZA	FAL TAR
1	####43	ACORDA GILLARRETA, CARME	#1543#43	X	T1	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	1	#
2	2 0543	ACUNI FLORES, RICHARD HE	##54 ##	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
3	2 0543	AGUILAR CORREA, ADOLFO G	#11# ##	X	X	CA	CA	X			X	T1	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	1	#
4	2 0543	AGUILAR PRECIADO, MIGUEL	## 1### ##	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
5	##1###4	ALACHE PEZZALI, JOSE LUIS	25-##2##	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
6	2 1###	ALARCON ALARCON SERGIO	25#3###	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
7	2 ##5#	ALEGRE MARIN DE ZAPATA PA	25#7###	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
8	2 0554	ALFARO MUNOZ NEGELY CAT	##4####	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
9	2 0554	ALMEIDA RAMOS ELEODORO	25#-##5 1	CO	CO	CO	CO	CO			CO	CO	CO			CO	CO	CO	CO	CO	CO	X	X	#	#	#
10	2 0555	ALMEYDA SAENZ HUMBERTO	25#7### 1	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
11	#### 1#	ALVA PANDURO DE ESPONDA	#143##5	V	V	V	V	V			V	V	V			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
12	2 1###	ALVAREZ LUNA VILMA ASUNCI	## 1# 1#	X	X	DM	DM	DM			X	X	X			X	X	DM	X	X	X	X	X	#	#	#
13	2 ## 11	ALVAREZ OLIVARES JESUS JA	25#1###	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
14	#####	AMEVA PINGO MARIA TERESA	#### #5#	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
15	2 1###	ANGULO CARDENES HAROLD	##2-# #E	X	X	T5	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	5	#
16	2 ME##	ARAGON CASTILLO JORGE ISA	#1#-##	X	X	X	X	X			X	T#	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
17	2 0559	ARCE REGIL, CAROLINA ELIZ	###1## 1	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
18	2 1###	AREVALO VASQUEZ ALBERTO	##5####	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	T1	X	X	X	X	X	#	1	#
19	2 0554	ARIAS MARTINEZ CARLOS ALB	#1###-#1	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
20	2 ME##	ARIAS OTERO FERNANDO ALE	#11# 1 #	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	T2	X	X	X	X	#	2	#
21	2 0###	ARMAS JUAREZ MARCO PAUL	# 1####	X	X	T1	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	1	#
22	2 1###	ASCENCIOS VARA SUSANA ED	##5#1# 1	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
23	2 0###	ATOCHE ESPINOZA SANTOS R	25#4### 1	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
24	2 0554	AVALOS MARTINEZ JAVIER FR	25#7###	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
25	2 ### 1	AVILES ARANDA JOSE ADOLF	25#3###	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	CO	CO	CO	CO	CO	CO	#	#	#
26	2 ### 1	AVILA ELGUERA CELESTINO	##2# #1	X	X	X	V	V			V	V	V			V	V	V	V	V	V	V	V	#	#	#
27	#####	BALLON REVES ROSANA LIDIA	25-##3##	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
28	2 1###	BARBERENA GONZALES FERN	25#7###	X	X	LC	LC	LC			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
29	2 0###	BARRERA BARDALES HELBER	####-###	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
30	2 1###	BARRIONUEVO JARA ULISES L	##### 1#	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	T#	X	X	X	T2	#	1	#
31	2 1###	BECERRA FUKUNAGA MARIA T	###2#3#	T#	X	X	X	X			T1	X	X			X	X	X	T1	X	X	X	X	#	1	#
32	2 1###	BEJARANO GOMEZ DE TUEST	25#5###	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
33	######	BENAVIDES VILLELA TANIA	#1##-###	V	V	V	V	V			V	V	V			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
34	####4#	BENITES CHACON MARGARIT	###2 ##	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
35	2 0551	BERNUY SILVA LILY MARGALI	25# #-###	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
36	2 1###	BLAS MORENO, CARMEN ELIZ	2 1#1# 11	X	X	X	X	X			X	X	X			DM	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
37	2 0554	BOND Y SEGUIN LUIS ROBERT	##1#-#15	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
38	#### 1#	BUSSO SANTAMAEZ ANTONIE	1#1#252	X	V	V	V	V			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
39	2 ME##	BUSTAMANTE AGIP, VICTOR J	### ##2#	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
40	######4	BUSTIOS TAPIA ANITA AMPAR	15#### 1	X	DM	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
41	2 0544	CABALLERO REVES LUCY EST	##1 0###	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#
42	2 0533	CABALLERO REVES MIRTHA N	##2####	X	X	X	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	#	#	#

Este reporte sirve para:

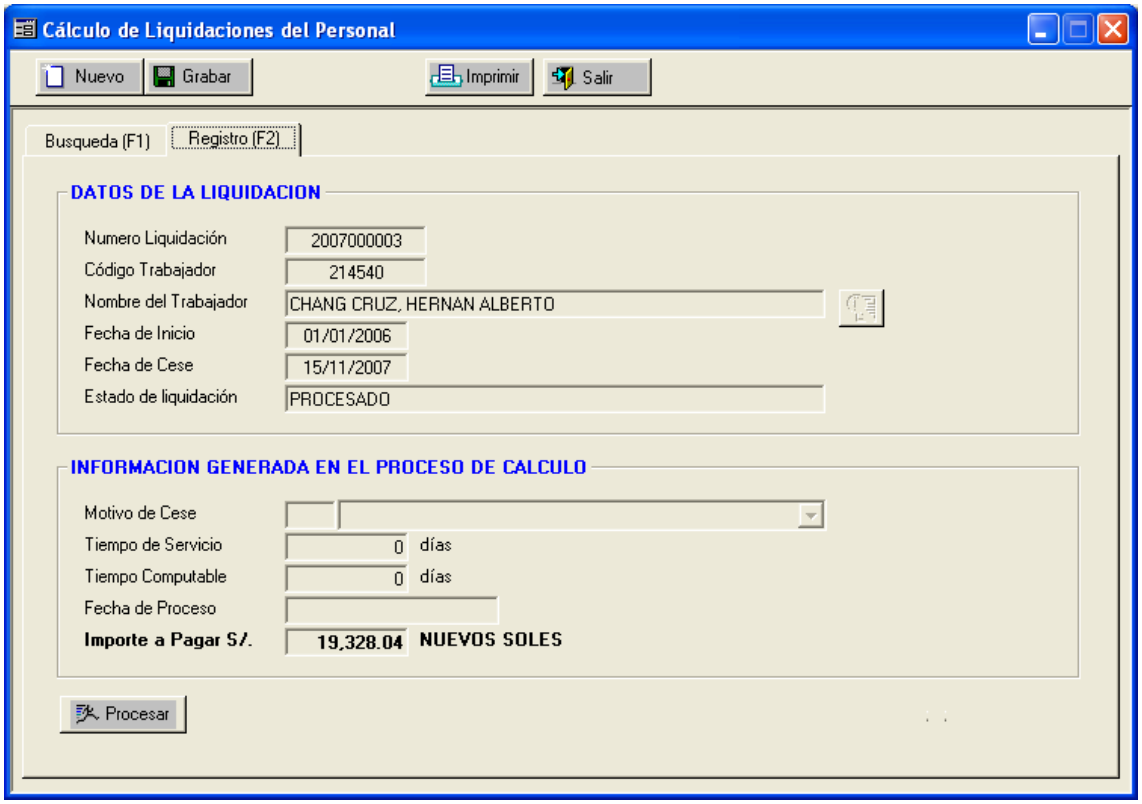
- Sustento de asistencia para el pago de haberes.
- Sustento para efectuar el descuento del cálculo de planillas por Faltas, Permisos Particulares y/o Licencias sin goce de haberes.
- Sustento de asistencias para el legajo.
- Sustento de asistencias para el ministerio de trabajo.
- Consolidar y mostrar las asistencias, licencias, comisiones, capacitaciones, tardanzas, descansos médicos y vacaciones, de forma resumida.

4.14.- LIQUIDACIONES

Desde esta pantalla podrá calcularse y emitirse las liquidaciones laborales cuando un trabajador deje de laborar en la institución, de forma totalmente automática, sencilla y rápida. En esta pantalla solo será necesario registrar:

1. Seleccionar al trabajador
2. Registrar la Fecha de Inicio y Final que ha laborado que se desea calcular

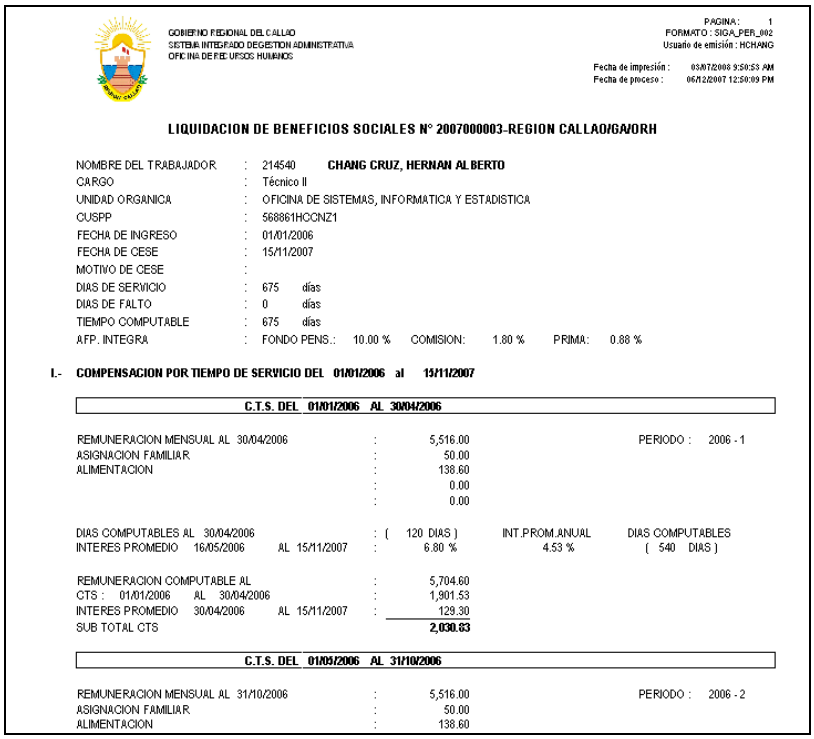
El resto de datos es totalmente automático, como podemos ver en la siguiente pantalla:



El reporte de “Liquidación de Beneficios Sociales” contiene la información de:

- Datos personales y laborales del trabajador
- Compensación por Tiempo de Servicio – CTS por periodos, calculará además los intereses ganados desde la fecha que debió hacerse el pago (semestralmente) hasta la fecha de cese.

- Vacaciones Truncas
- Gratificación Trunca
- Impuesto de 5ta a retener
- Descuentos de ley y aportaciones, como podemos ver en los siguientes gráficos:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PAGINA : 1
FORMATO : SIGA_PER_002
Usuario de emisión : HCHANG
Fecha de impresión : 03/07/2008 9:50:33 AM
Fecha de proceso : 06/12/2007 12:50:09 PM

LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES N° 2007000003-REGION CALLAO/GA/ORH

NOMBRE DEL TRABAJADOR : 214540 **CHANG CRUZ, HERNAN ALBERTO**
CARGO : Técnico II
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y ESTADISTICA
CUSPP : 568861HCCNZ1
FECHA DE INGRESO : 01/01/2006
FECHA DE CESE : 15/11/2007
MOTIVO DE CESE :
DIAS DE SERVICIO : 675 días
DIAS DE FALTO : 0 días
TIEMPO COMPUTABLE : 675 días
AFP. INTEGRA : FONDO PENS.: 10.00 % COMISION: 1.80 % PRIMA: 0.88 %

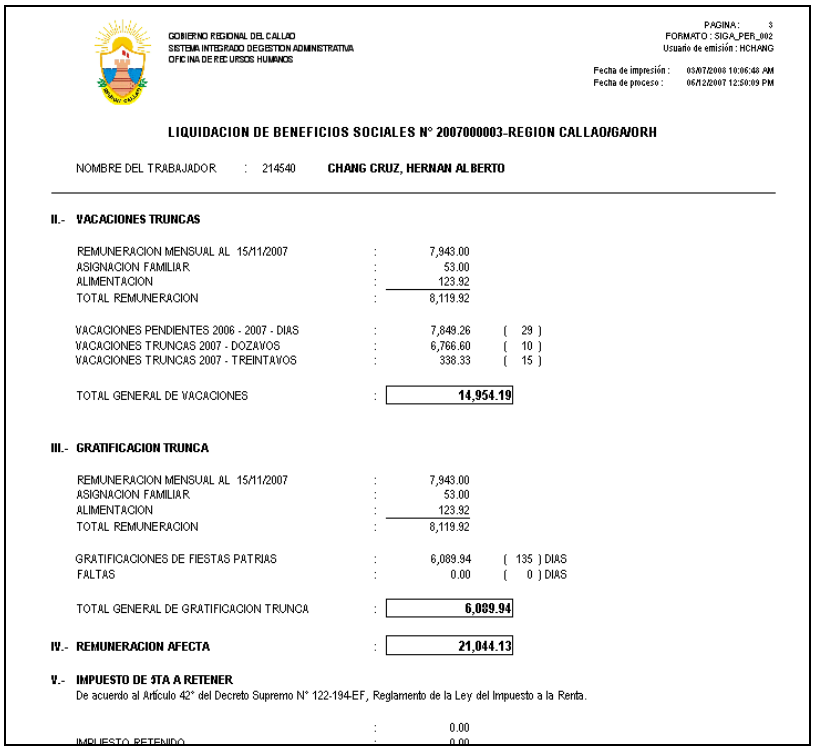
I.- COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO DEL 01/01/2006 al 15/11/2007

C.T.S. DEL 01/01/2006 AL 30/04/2006

REMUNERACION MENSUAL AL 30/04/2006	:	5,516.00		PERIODO : 2006 - 1
ASIGNACION FAMILIAR	:	50.00		
ALIMENTACION	:	138.60		
	:	0.00		
	:	0.00		
DIAS COMPUTABLES AL 30/04/2006	: (	120 DIAS)	INT.PROM.ANUAL	DIAS COMPUTABLES
INTERES PROMEDIO 16/05/2006 AL 15/11/2007	:	6.80 %	4.53 %	(540 DIAS)
REMUNERACION COMPUTABLE AL	:	5,704.60		
CTS : 01/01/2006 AL 30/04/2006	:	1,901.53		
INTERES PROMEDIO 30/04/2006 AL 15/11/2007	:	129.30		
SUB TOTAL CTS		**2,030.83**		

C.T.S. DEL 01/05/2006 AL 31/10/2006

REMUNERACION MENSUAL AL 31/10/2006	:	5,516.00		PERIODO : 2006 - 2
ASIGNACION FAMILIAR	:	50.00		
ALIMENTACION	:	138.60		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PAGINA : 3
FORMATO : SIGA_PER_002
Usuario de emisión : HCHANG
Fecha de impresión : 03/07/2008 10:06:48 AM
Fecha de proceso : 06/12/2007 12:50:09 PM

LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES N° 2007000003-REGION CALLAO/GA/ORH

NOMBRE DEL TRABAJADOR : 214540 **CHANG CRUZ, HERNAN ALBERTO**

II.- VACACIONES TRUNCAS

REMUNERACION MENSUAL AL 15/11/2007	:	7,943.00	
ASIGNACION FAMILIAR	:	53.00	
ALIMENTACION	:	123.92	
TOTAL REMUNERACION	:	8,119.92	
VACACIONES PENDIENTES 2006 - 2007 - DIAS	:	7,849.26	(29)
VACACIONES TRUNCAS 2007 - DOZAVOS	:	6,766.60	(10)
VACACIONES TRUNCAS 2007 - TREINTAVOS	:	338.33	(15)
TOTAL GENERAL DE VACACIONES	:	**14,954.19**	

III.- GRATIFICACION TRUNCA

REMUNERACION MENSUAL AL 15/11/2007	:	7,943.00	
ASIGNACION FAMILIAR	:	53.00	
ALIMENTACION	:	123.92	
TOTAL REMUNERACION	:	8,119.92	
GRATIFICACIONES DE FIESTAS PATRIAS	:	6,089.94	(135) DIAS
FALTAS	:	0.00	(0) DIAS
TOTAL GENERAL DE GRATIFICACION TRUNCA	:	**6,089.94**	
IV.- REMUNERACION AFECTA	:	**21,044.13**	

V.- IMPUESTO DE 5TA A RETENER
De acuerdo al Artículo 42° del Decreto Supremo N° 122-194-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.

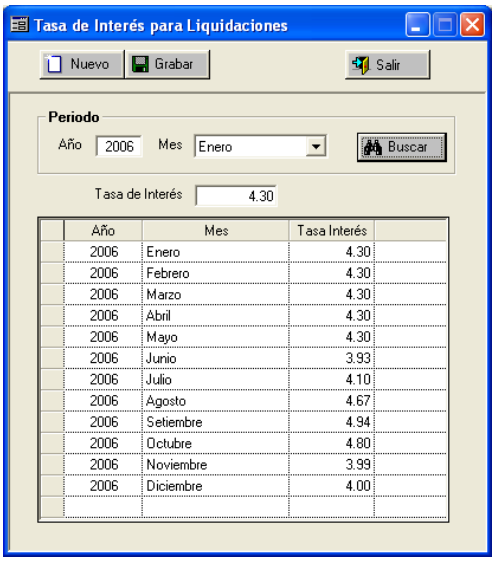
	:	0.00
IMPUESTO RETENIDO	:	0.00

4.15.- TABLAS

Desde este conjunto de tablas podemos administrar el funcionamiento del sistema, dándole mantenimiento, teniendo el usuario con los accesos necesarios un control absoluto del sistema, desde el aspecto del negocio; las tablas son:

4.15.1.- Tabla de Interés

Registra los intereses de manera mensual que son aplicados para el cálculo de Liquidaciones de Beneficios Sociales, estos son publicadas en el diario el peruano de forma mensual.



Año	Mes	Tasa Interés
2006	Enero	4.30
2006	Febrero	4.30
2006	Marzo	4.30
2006	Abril	4.30
2006	Mayo	4.30
2006	Junio	3.93
2006	Julio	4.10
2006	Agosto	4.67
2006	Setiembre	4.94
2006	Octubre	4.80
2006	Noviembre	3.99
2006	Diciembre	4.00

4.15.2.- Tabla de Turnos

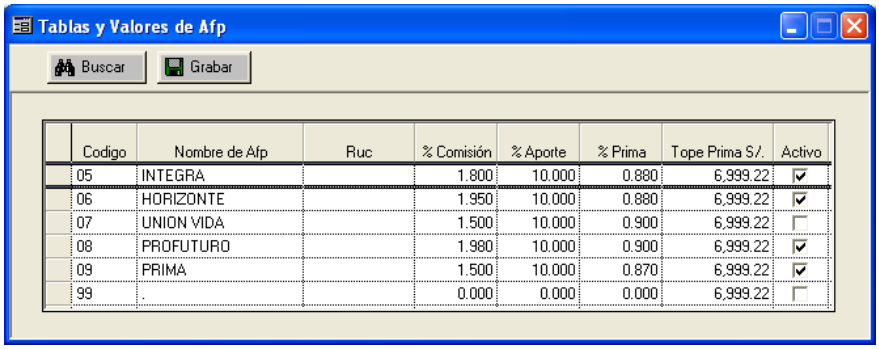
Registra los turnos del personal.

4.15.3.- Tabla de Feriados

Registra los feriados que interactúan con la asistencia a través de la marcación en el reloj, es indispensable el registro de feriados en días laborales para que tengan el efecto de no controlar la asistencia, para el consolidado de asistencia y para no restringir el horario de ingreso o salida a las personas que laboren en estos días y que deseen realizar su marcación respectiva.

4.15.4.- Tabla de Afp's

Aquí se puede actualizar los porcentajes de comisión, aportaciones, prima y tope de prima de una Afp, estos porcentajes son aplicados al momento de realizar los descuentos en el calculo de planillas de los trabajadores.



Codigo	Nombre de Afp	Ruc	% Comisión	% Aporte	% Prima	Tope Prima S/.	Activo
05	INTEGRA		1.800	10.000	0.880	6,999.22	☑
06	HORIZONTE		1.950	10.000	0.880	6,999.22	☑
07	UNION VIDA		1.500	10.000	0.900	6,999.22	☐
08	PROFUTURO		1.980	10.000	0.900	6,999.22	☑
09	PRIMA		1.500	10.000	0.870	6,999.22	☑
99	.		0.000	0.000	0.000	6,999.22	☐

4.15.5.- Tabla de Conceptos de Pago

Desde esta pantalla se dará mantenimiento a los conceptos de pago que intervienen en el cálculo de planillas, desde esta pantalla podemos configurar concepto por concepto lo siguiente:

- Conceptos que están afectos a 5ta. Categoría
- Conceptos que están afectos a importe de aportaciones ESSALUD
- Conceptos que están afectos a descuentos de faltas
- Equivalencia de conceptos con la Planilla Electrónica PDT

Otros adicionales que puede apreciar en la siguiente pantalla:

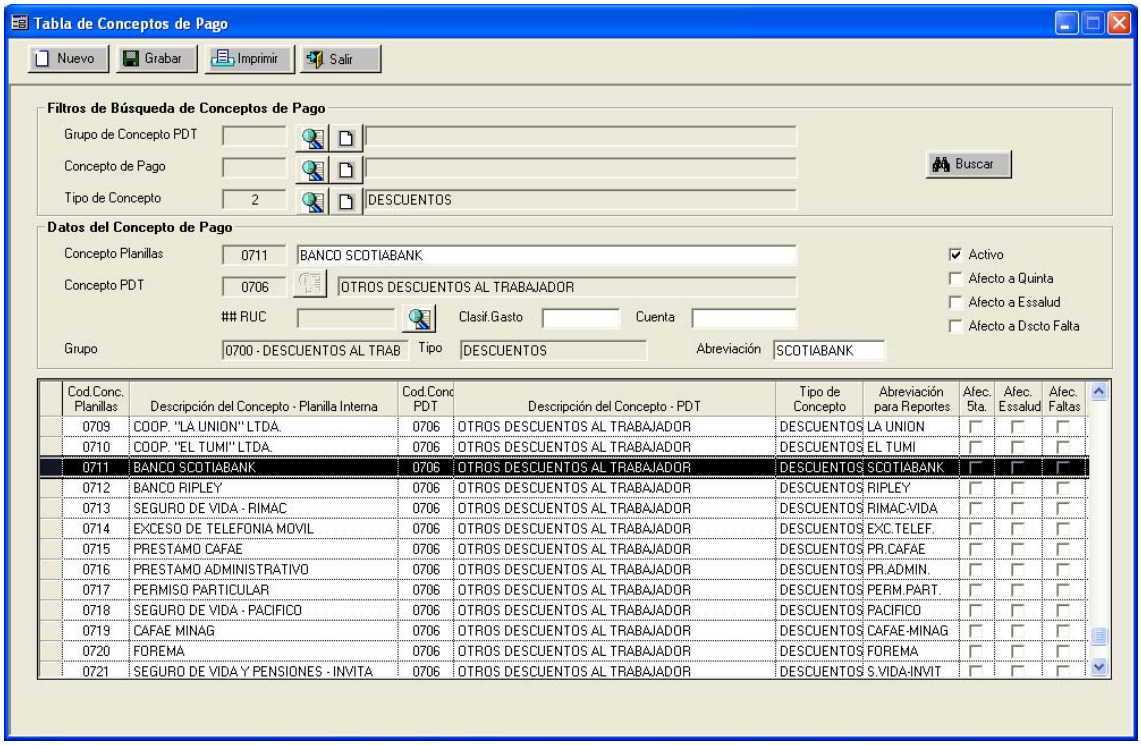
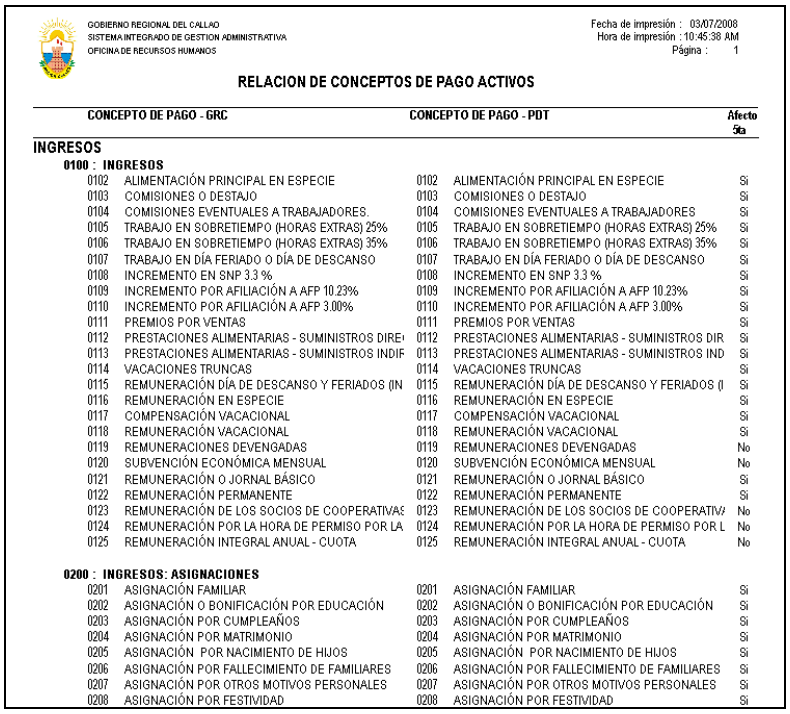


Tabla de Conceptos de Pago
Nuevo
Grabar
Imprimir
Salir
Filtros de Búsqueda de Conceptos de Pago
Grupo de Concepto PDT
Concepto de Pago
Tipo de Concepto
2
DESCUENTOS
Buscar
Datos del Concepto de Pago
Concepto Planillas
0711
BANCO SCOTIABANK
Concepto PDT
0706
OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR
RUC
Clasif.Gasto
Cuenta
Grupo
0700 - DESCUENTOS AL TRAB
Tipo
DESCUENTOS
Abreviación
SCOTIABANK
Activo
Afecto a Quinta
Afecto a Essalud
Afecto a Dscto Falta
Cod.Conc. Planillas
Descripción del Concepto - Planilla Interna
Cod.Conc PDT
Descripción del Concepto - PDT
Tipo de Concepto
Abreviación para Reportes
Afec. 5ta.
Afec. Essalud
Afec. Faltas
0709 COOP. "LA UNION" LTDA. 0706 OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR DESCUENTOS LA UNION
0710 COOP. "EL TUMI" LTDA. 0706 OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR DESCUENTOS EL TUMI
0711 BANCO SCOTIABANK 0706 OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR DESCUENTOS SCOTIABANK
0712 BANCO RIPLEY 0706 OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR DESCUENTOS RIPLEY
0713 SEGURO DE VIDA - RIMAC 0706 OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR DESCUENTOS RIMAC-VIDA
0714 EXCESO DE TELEFONIA MOVIL 0706 OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR DESCUENTOS EXC.TELEF.
0715 PRESTAMO CAFAE 0706 OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR DESCUENTOS PR.CAFAE
0716 PRESTAMO ADMINISTRATIVO 0706 OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR DESCUENTOS PR.ADMIN.
0717 PERMISO PARTICULAR 0706 OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR DESCUENTOS PERM.PART.
0718 SEGURO DE VIDA - PACIFICO 0706 OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR DESCUENTOS PACIFICO
0719 CAFAE MINAG 0706 OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR DESCUENTOS CAFAE-MINAG
0720 FOREMA 0706 OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR DESCUENTOS FOREMA
0721 SEGURO DE VIDA Y PENSIONES - INVITA 0706 OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR DESCUENTOS S.VIDA-INVIT

También tiene disponible un reporte donde podrá verse la equivalencia con los conceptos que se envían a la Planilla Electrónica PDT, como podemos apreciar en el siguiente reporte:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de impresión : 03/07/2008
Hora de impresión : 10:45:38 AM
Página : 1

RELACION DE CONCEPTOS DE PAGO ACTIVOS

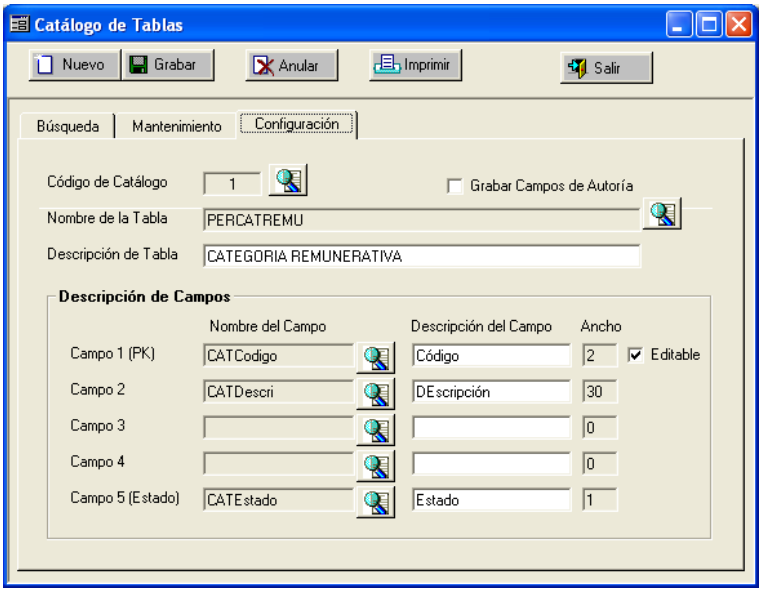
	CONCEPTO DE PAGO - GRC		CONCEPTO DE PAGO - PDT	Afecto 5ta
INGRESOS				
0100 : INGRESOS				
0102	ALIMENTACIÓN PRINCIPAL EN ESPECIE	0102	ALIMENTACIÓN PRINCIPAL EN ESPECIE	Si
0103	COMISIONES O DESTAJO	0103	COMISIONES O DESTAJO	Si
0104	COMISIONES EVENTUALES A TRABAJADORES.	0104	COMISIONES EVENTUALES A TRABAJADORES	Si
0105	TRABAJO EN SOBRETIEMPO (HORAS EXTRAS) 25%	0105	TRABAJO EN SOBRETIEMPO (HORAS EXTRAS) 25%	Si
0106	TRABAJO EN SOBRETIEMPO (HORAS EXTRAS) 35%	0106	TRABAJO EN SOBRETIEMPO (HORAS EXTRAS) 35%	Si
0107	TRABAJO EN DÍA FERIADO O DÍA DE DESCANSO	0107	TRABAJO EN DÍA FERIADO O DÍA DE DESCANSO	Si
0108	INCREMENTO EN SNP 3.3 %	0108	INCREMENTO EN SNP 3.3 %	Si
0109	INCREMENTO POR AFILIACIÓN A AFP 10.23%	0109	INCREMENTO POR AFILIACIÓN A AFP 10.23%	Si
0110	INCREMENTO POR AFILIACIÓN A AFP 3.00%	0110	INCREMENTO POR AFILIACIÓN A AFP 3.00%	Si
0111	PREMIOS POR VENTAS	0111	PREMIOS POR VENTAS	Si
0112	PRESTACIONES ALIMENTARIAS - SUMINISTROS DIRE	0112	PRESTACIONES ALIMENTARIAS - SUMINISTROS DIR	Si
0113	PRESTACIONES ALIMENTARIAS - SUMINISTROS INDIF	0113	PRESTACIONES ALIMENTARIAS - SUMINISTROS IND	Si
0114	VACACIONES TRUNCAS	0114	VACACIONES TRUNCAS	Si
0115	REMUNERACIÓN DÍA DE DESCANSO Y FERIADOS (IN	0115	REMUNERACIÓN DÍA DE DESCANSO Y FERIADOS (I	Si
0116	REMUNERACIÓN EN ESPECIE	0116	REMUNERACIÓN EN ESPECIE	Si
0117	COMPENSACIÓN VACACIONAL	0117	COMPENSACIÓN VACACIONAL	Si
0118	REMUNERACIÓN VACACIONAL	0118	REMUNERACIÓN VACACIONAL	Si
0119	REMUNERACIONES DEVENGADAS	0119	REMUNERACIONES DEVENGADAS	No
0120	SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL	0120	SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL	No
0121	REMUNERACIÓN O JORNAL BÁSICO	0121	REMUNERACIÓN O JORNAL BÁSICO	Si
0122	REMUNERACIÓN PERMANENTE	0122	REMUNERACIÓN PERMANENTE	Si
0123	REMUNERACIÓN DE LOS SOCIOS DE COOPERATIVAS	0123	REMUNERACIÓN DE LOS SOCIOS DE COOPERATIVA	No
0124	REMUNERACIÓN POR LA HORA DE PERMISO POR LA	0124	REMUNERACIÓN POR LA HORA DE PERMISO POR L	No
0125	REMUNERACIÓN INTEGRAL ANUAL - CUOTA	0125	REMUNERACIÓN INTEGRAL ANUAL - CUOTA	No
0200 : INGRESOS: ASIGNACIONES				
0201	ASIGNACIÓN FAMILIAR	0201	ASIGNACIÓN FAMILIAR	Si
0202	ASIGNACIÓN O BONIFICACIÓN POR EDUCACIÓN	0202	ASIGNACIÓN O BONIFICACIÓN POR EDUCACIÓN	Si
0203	ASIGNACIÓN POR CUMPLEAÑOS	0203	ASIGNACIÓN POR CUMPLEAÑOS	Si
0204	ASIGNACIÓN POR MATRIMONIO	0204	ASIGNACIÓN POR MATRIMONIO	Si
0205	ASIGNACIÓN POR NACIMIENTO DE HIJOS	0205	ASIGNACIÓN POR NACIMIENTO DE HIJOS	Si
0206	ASIGNACIÓN POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES	0206	ASIGNACIÓN POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES	Si
0207	ASIGNACIÓN POR OTROS MOTIVOS PERSONALES	0207	ASIGNACIÓN POR OTROS MOTIVOS PERSONALES	Si
0208	ASIGNACIÓN POR FESTIVIDAD	0208	ASIGNACIÓN POR FESTIVIDAD	Si

4.15.6.- Catalogo de Tablas

Desde esta pantalla se podrá actualizar el resto de tablas del sistema que tengan características similares, las tablas que podemos actualizar son:

- Categoría Remunerativa
- Condicional Laboral
- Plazas
- Otros que configure el administrador del sistema.

Esta pantalla interactúa directamente en la misma base de datos, pudiéndose configurar cualquier tabla con las características de la pantalla que vemos a continuación:

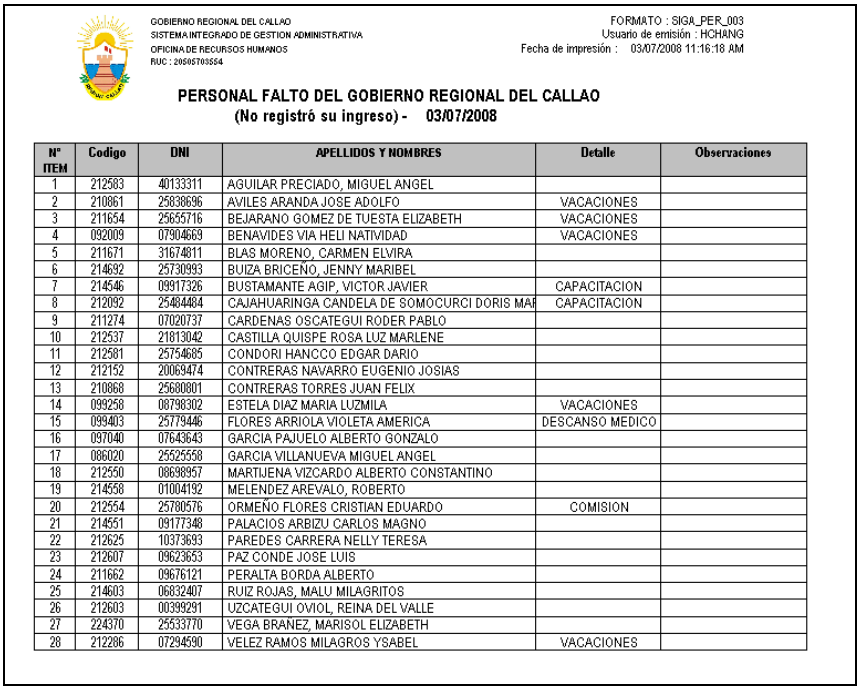


4.16.- REPORTES

Podemos emitir reportes que nos ayuden en el quehacer diario, estos son:

4.16.1.- Reporte de Faltos (no marcaron su ingreso)

Muestra los trabajadores que no marcaron su ingreso, este reporte se emite diariamente y también podrá utilizarse para restringir el servicio del comedor.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RUC : 20505705554

FORMATO : SIGA_PER_003
Usuario de emisión : HCHANG
Fecha de impresión : 03/07/2008 11:16:18 AM

PERSONAL FALTO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
(No registró su ingreso) - 03/07/2008

N° ITEM	Codigo	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	Detalle	Observaciones
1	212583	40133311	AGUILAR PRECIADO, MIGUEL ANGEL		
2	210861	25838696	AVILES ARANDA JOSE ADOLFO	VACACIONES	
3	211654	25655716	BEJARANO GOMEZ DE TUESTA ELIZABETH	VACACIONES	
4	092009	07904669	BENAVIDES VIA HELI NATIVIDAD	VACACIONES	
5	211671	31674811	BLAS MORENO, CARMEN ELVIRA		
6	214692	25730993	BUIZA BRICEÑO, JENNY MARIBEL		
7	214546	09917326	BUSTAMANTE AGIP, VICTOR JAVIER	CAPACITACION	
8	212092	25484484	CAJAHUARINGA CANDELA DE SOMOCURCI DORIS MAR	CAPACITACION	
9	211274	07020737	CARDENAS OSCATEGUI RODER PABLO		
10	212537	21813042	CASTILLA QUISPE ROSA LUZ MARLENE		
11	212581	25754685	CONDORI HANCCO EDGAR DARIO		
12	212152	20069474	CONTRERAS NAVARRO EUGENIO JOSIAS		
13	210868	25680801	CONTRERAS TORRES JUAN FELIX		
14	099258	08798302	ESTELA DIAZ MARIA LUZMILA	VACACIONES	
15	099403	25779446	FLORES ARRIOLA VIOLETA AMERICA	DESCANSO MEDICO	
16	097040	07643643	GARCIA PAJUELO ALBERTO GONZALO		
17	086020	25525558	GARCIA VILLANUEVA MIGUEL ANGEL		
18	212550	08698957	MARTIJENA VIZCARDO ALBERTO CONSTANTINO		
19	214558	01004192	MELENDEZ AREVALO, ROBERTO		
20	212554	25780576	ORMEÑO FLORES CRISTIAN EDUARDO	COMISION	
21	214551	09177348	PALACIOS ARBIZU CARLOS MAGNO		
22	212625	10373693	PAREDES CARRERA NELLY TERESA		
23	212607	09623653	PAZ CONDE JOSE LUIS		
24	211662	09676121	PERALTA BORDA ALBERTO		
25	214603	06832407	RUIZ ROJAS, MALU MILAGRITOS		
26	212603	00399291	UZCATEGUI OVIOL, REINA DEL VALLE		
27	224370	25533770	VEGA BRAÑEZ, MARISOL ELIZABETH		
28	212286	07294590	VELEZ RAMOS MILAGROS YSABEL	VACACIONES	

4.16.2.- Reporte de Asistencia (marcaron su ingreso)

Muestra los trabajadores que marcaron su ingreso, este reporte se emite diariamente y también podrá utilizarse para el sustento de asistencia.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RUC : 20505705554

FORMATO : SIGA_PER_004
Usuario de emisión : HCHANG
Fecha de impresión : 03/07/2008 11:19:23 AM

PERSONAL QUE ASISTIO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
(Registró su ingreso) 02/07/2008

N° ITEM	Codigo	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	Ingreso	Salida	Observaciones
1	098438	07582687	ACORDA GALARRETA, CARMEN SOLEDAD	7:55:31 AM	6:50:05 PM	
2	212548	18659192	ACUÑA FLORES, RICHARD HENRRY	7:45:15 AM	6:16:39 PM	
3	212567	07721471	AGUILAR CORREA, ADOLFO GUILLERMO	7:44:25 AM	4:47:49 PM	
4	087004	25442320	ALACHE PIZZALI, JOSE LUIS	7:47:42 AM	4:35:27 PM	
5	211660	25638636	ALARCON ALARCON SERGIO	7:13:59 AM	6:23:01 PM	
6	214543	25857878	ALEGRE MARIN DE ZAPATA PAOLA YSABEL	7:45:23 AM	5:42:48 PM	
7	212580	10492922	ALFARO MUÑOZ MAGALY CATERINA	7:55:03 AM	4:40:00 PM	
8	212584	25549051	ALMEIDA RAMOS ELEODORO GUILLERMO	7:14:22 AM	4:59:39 PM	
9	096010	07414945	ALVA PANDURO DE ESPONDA TERESA OCTAVIA	7:45:51 AM	5:31:17 PM	
10	211745	09132115	ALVAREZ LUNA VILMA ASUNCION	7:56:40 AM	6:39:55 PM	
11	089002	08691657	AMAYA PINGO MARIA TERESA	7:56:24 AM	5:00:50 PM	
12	211410	06243145	ANGULO CARDENAS HAROLD	7:44:59 AM	**SIN RETORNO**	
13	214544	07640380	ARAGON CASTILLO JORGE ISAAC	7:41:22 AM	6:08:54 PM	
14	212559	08872217	ARCE REGAL, CAROLINA ELIZABETH	7:59:25 AM	**SIN RETORNO**	
15	212534	07890471	ARIAS MARTINEZ CARLOS ALBERTO	7:02:52 AM	7:35:32 PM	
16	214545	07731719	ARIAS OTERO FERNANDO ALEJANDRO	7:56:50 AM	5:03:44 PM	
17	212630	18123343	ARMAS JUAREZ MARCO PAUL	7:51:27 AM	4:41:41 PM	
18	212247	25742531	ATOCHE ESPINOZA SANTOS REYNALDO	5:42:20 AM	2:41:14 PM	
19	210364	06281847	AYALA ELGUERA CELESTINO OSCAR	7:56:44 AM	6:53:32 PM	
20	088002	25473358	BALLON REYES ROSANA LIDIA	7:55:28 AM	6:03:47 PM	
21	211994	25576736	BARBERENA GONZALES FERNANDO MARIO	7:56:31 AM	4:38:45 PM	
22	212623	06884222	BARRERA BARDALES HELBERTH ALFREDO	7:52:28 AM	4:47:52 PM	
23	211385	08388120	BARRIONUEVO JARA ULISES LEONARDO	7:53:23 AM	**SIN RETORNO**	

4.16.3.- Resumen de Asistencia

Muestra el consolidado detallado de asistencia de un trabajador.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RUC : 20505703554

FORMATO : SIGA_PER_013
Usuario de emisión :
Fecha de impresión : 03/07/2008 11:23:44 AM

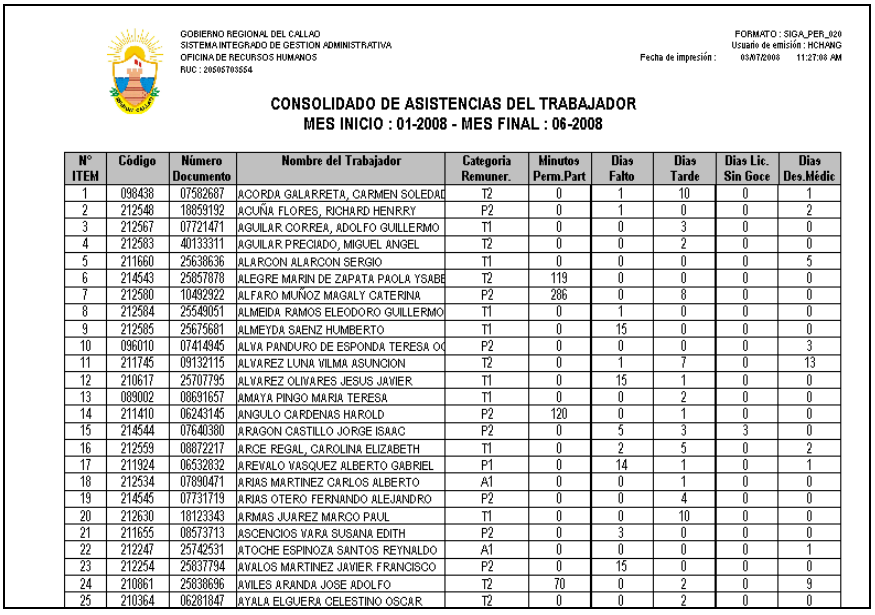
RESUMEN DE INASISTENCIAS DEL TRABAJADOR
Desde: 01/06/2008 - Hasta: 30/06/2008

Codigo Trab. : 214540 DNI : 09930177
Nombre : CHANG CRUZ, HERNAN ALBERTO
Tipo de Trab. : EMPLEADO
Condición Laboral : PLAZO FIJO
Categoría Remun. : TECNICO 2
Centro de Costo : OFICINA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y ESTADISTICA

N° ITEM	Fecha	Detalle	Hora Inicio	Hora Final
1	02/06/2008	ASISTIO	8:00:00 AM	5:40:31 PM
2	03/06/2008	ASISTIO	7:51:14 AM	6:17:03 PM
3	04/06/2008	ASISTIO	8:00:00 AM	6:38:18 PM
4	05/06/2008	ASISTIO	8:00:00 AM	5:58:05 PM
5	06/06/2008	ASISTIO	7:52:48 AM	6:13:57 PM
6	09/06/2008	ASISTIO	7:50:20 AM	5:02:20 PM
7	10/06/2008	ASISTIO	7:52:30 AM	5:17:42 PM
8	11/06/2008	ASISTIO	7:55:18 AM	5:19:01 PM
9	12/06/2008	ASISTIO	7:54:44 AM	5:08:05 PM
10	13/06/2008	ASISTIO	7:55:50 AM	5:22:55 PM
11	16/06/2008	ASISTIO	7:50:23 AM	5:38:50 PM
12	17/06/2008	ASISTIO	8:00:00 AM	5:48:08 PM
13	18/06/2008	ASISTIO	7:53:51 AM	5:21:24 PM
14	19/06/2008	ASISTIO	7:53:52 AM	4:44:01 PM
15	20/06/2008	ASISTIO	7:46:09 AM	4:41:53 PM
16	23/06/2008	ASISTIO	7:51:08 AM	5:25:42 PM
17	24/06/2008	ASISTIO	7:50:42 AM	5:51:49 PM
18	25/06/2008	ASISTIO	7:47:27 AM	4:43:14 PM
19	26/06/2008	ASISTIO	7:52:16 AM	4:36:02 PM
20	27/06/2008	ASISTIO	7:52:50 AM	5:39:53 PM
21	30/06/2008	ASISTIO	7:47:16 AM	6:33:32 PM

4.16.4.- Resumen Consolidado General de Asistencia

Muestra el consolidado resumido de asistencia de los trabajadores.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RUC : 20505703554

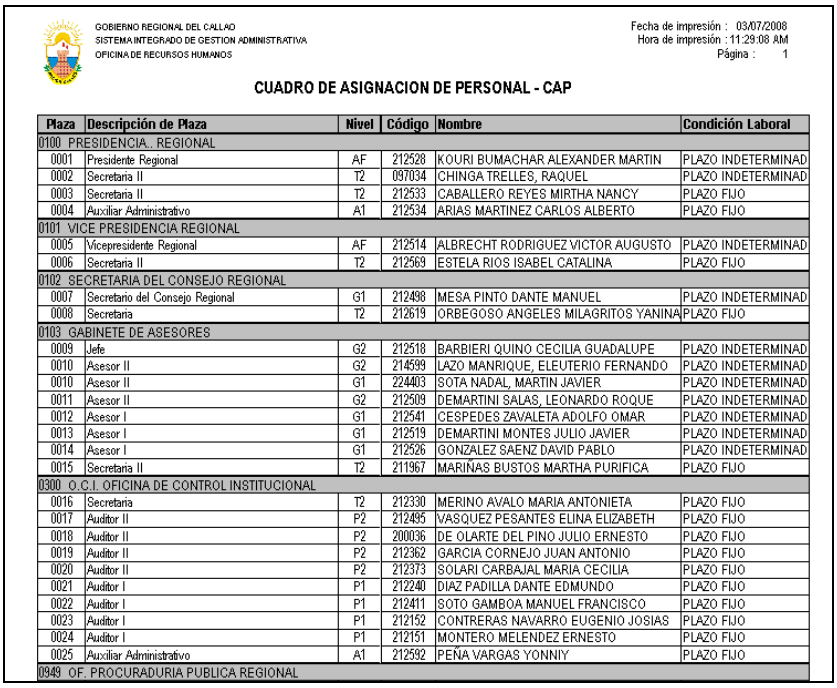
FORMATO : SIGA_PER_020
Usuario de emisión : HCHANG
Fecha de impresión : 03/07/2008 11:27:08 AM

CONSOLIDADO DE ASISTENCIAS DEL TRABAJADOR
MES INICIO : 01-2008 - MES FINAL : 06-2008

N° ITEM	Código	Número Documento	Nombre del Trabajador	Categoria Remuner.	Minutos Perm.Part	Dias Falto	Dias Tarde	Dias Lic. Sin Goce	Dias Des.Médic
1	098438	07582687	ACORDA GALARRETA, CARMEN SOLEDAD	T2	0	1	10	0	1
2	212548	18859192	ACUÑA FLORES, RICHARD HENRRY	P2	0	1	0	0	2
3	212567	07721471	AGUILAR CORREA, ADOLFO GUILLERMO	T1	0	0	3	0	0
4	212583	40133311	AGUILAR PRECIADO, MIGUEL ANGEL	T2	0	0	2	0	0
5	211660	25638636	ALARCON ALARCON SERGIO	T1	0	0	0	0	5
6	214543	25857878	ALEGRE MARIN DE ZAPATA PAOLA YSABE	T2	119	0	0	0	0
7	212580	10492922	ALFARO MUÑOZ MAGALY CATERINA	P2	286	0	8	0	0
8	212584	25549051	ALMEIDA RAMOS ELEODORO GUILLERMO	T1	0	1	0	0	0
9	212585	25675681	ALMEYDA SAENZ HUMBERTO	T1	0	15	0	0	0
10	096010	07414945	ALVA PANDURO DE ESPONDA TERESA OC	P2	0	0	0	0	3
11	211745	09132115	ALVAREZ LUNA VILMA ASUNCION	T2	0	1	7	0	13
12	210617	25707795	ALVAREZ OLIVARES JESUS JAVIER	T1	0	15	1	0	0
13	089002	08691657	AMAYA PINGO MARIA TERESA	T1	0	0	2	0	0
14	211410	06243145	ANGULO CARDENAS HAROLD	P2	120	0	1	0	0
15	214544	07640380	ARAGON CASTILLO JORGE ISAAC	P2	0	5	3	3	0
16	212559	08872217	ARCE REGAL, CAROLINA ELIZABETH	T1	0	2	5	0	2
17	211924	06532832	AREVALO VASQUEZ ALBERTO GABRIEL	P1	0	14	1	0	1
18	212534	07890471	ARIAS MARTINEZ CARLOS ALBERTO	A1	0	0	1	0	0
19	214545	07731719	ARIAS OTERO FERNANDO ALEJANDRO	P2	0	0	4	0	0
20	212630	18123343	ARMAS JUAREZ MARCO PAUL	T1	0	0	10	0	0
21	211655	08573713	ASCENCIOS VARA SUSANA EDITH	P2	0	3	0	0	0
22	212247	25742531	ATOCHE ESPINOZA SANTOS REYNALDO	A1	0	0	0	0	1
23	212254	25837794	AVALOS MARTINEZ JAVIER FRANCISCO	P2	0	15	0	0	0
24	210861	25838696	AVILES ARANDA JOSE ADOLFO	T2	70	0	2	0	9
25	210364	06281847	AYALA ELGUERA CELESTINO OSCAR	T2	0	0	2	0	0

4.16.5.- Cuadro de Asignación de Personal - CAP

Muestra el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentra registrado. Este reporte esta ordenado por número de plaza.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de impresión : 03/07/2008
Hora de impresión : 11:29:08 AM
Página : 1

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL - CAP

Plaza	Descripción de Plaza	Nivel	Código	Nombre	Condición Laboral
0100 PRESIDENCIA.. REGIONAL					
0001	Presidente Regional	AF	212528	KOURI BUMACHAR ALEXANDER MARTIN	PLAZO INDETERMINAD
0002	Secretaria II	T2	097034	CHINGA TRELLES, RAQUEL	PLAZO INDETERMINAD
0003	Secretaria II	T2	212533	CABALLERO REYES MIRTHA NANCY	PLAZO FIJO
0004	Auxiliar Administrativo	A1	212534	ARIAS MARTINEZ CARLOS ALBERTO	PLAZO FIJO
0101 VICE PRESIDENCIA REGIONAL					
0005	Vicepresidente Regional	AF	212514	ALBRECHT RODRIGUEZ VICTOR AUGUSTO	PLAZO INDETERMINAD
0006	Secretaria II	T2	212569	ESTELA RIOS ISABEL CATALINA	PLAZO FIJO
0102 SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL					
0007	Secretario del Consejo Regional	G1	212498	MESA PINTO DANTE MANUEL	PLAZO INDETERMINAD
0008	Secretaria	T2	212619	ORBEGOSO ANGELES MILAGRITOS YANINA	PLAZO FIJO
0103 GABINETE DE ASESORES					
0009	Jefe	G2	212518	BARBIERI QUINO CECILIA GUADALUPE	PLAZO INDETERMINAD
0010	Asesor II	G2	214599	LAZO MANRIQUE, ELEUTERIO FERNANDO	PLAZO INDETERMINAD
0010	Asesor II	G1	224403	SOTA NADAL, MARTIN JAVIER	PLAZO INDETERMINAD
0011	Asesor II	G2	212509	DEMARTINI SALAS, LEONARDO ROQUE	PLAZO INDETERMINAD
0012	Asesor I	G1	212541	CESPEDES ZAVALETA ADOLFO OMAR	PLAZO INDETERMINAD
0013	Asesor I	G1	212519	DEMARTINI MONTES JULIO JAVIER	PLAZO INDETERMINAD
0014	Asesor I	G1	212526	GONZALEZ SAENZ DAVID PABLO	PLAZO INDETERMINAD
0015	Secretaria II	T2	211967	MARIÑAS BUSTOS MARTHA PURIFICA	PLAZO FIJO
0300 O.C.I. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
0016	Secretaria	T2	212330	MERINO AVALO MARIA ANTONIETA	PLAZO FIJO
0017	Auditor II	P2	212495	VASQUEZ PESANTES ELINA ELIZABETH	PLAZO FIJO
0018	Auditor II	P2	200036	DE OLARTE DEL PINO JULIO ERNESTO	PLAZO FIJO
0019	Auditor II	P2	212362	GARCIA CORNEJO JUAN ANTONIO	PLAZO FIJO
0020	Auditor II	P2	212373	SOLARI CARBAJAL MARIA CECILIA	PLAZO FIJO
0021	Auditor I	P1	212240	DIAZ PADILLA DANTE EDMUNDO	PLAZO FIJO
0022	Auditor I	P1	212411	SOTO GAMBOA MANUEL FRANCISCO	PLAZO FIJO
0023	Auditor I	P1	212152	CONTRERAS NAVARRO EUGENIO JOSIAS	PLAZO FIJO
0024	Auditor I	P1	212151	MONTERO MELENDEZ ERNESTO	PLAZO FIJO
0025	Auxiliar Administrativo	A1	212592	PEÑA VARGAS YONNIY	PLAZO FIJO
0949 OF. PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL					

Capítulo 5

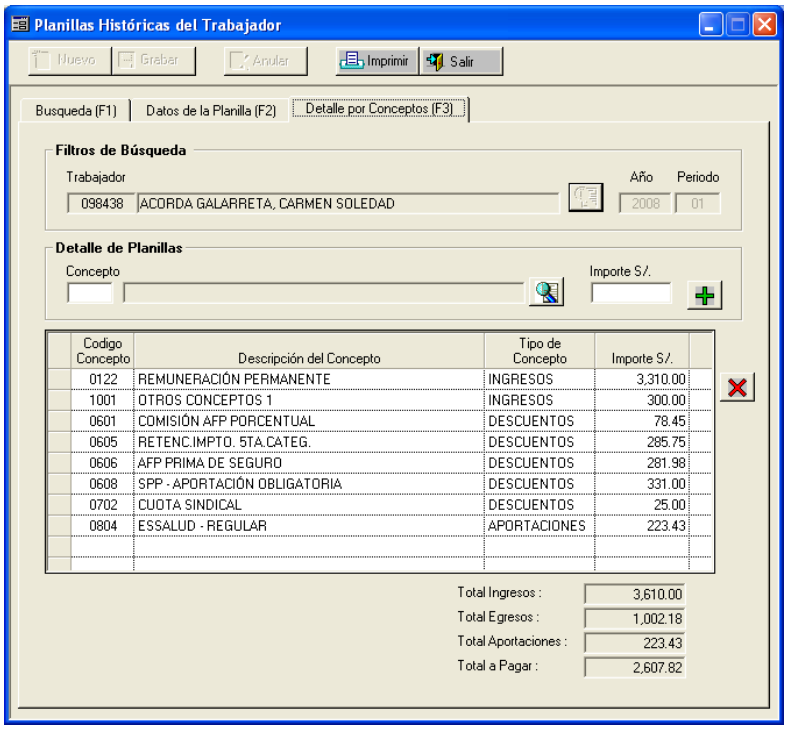
Módulo de Remuneraciones y PDT

5.1- CONSULTA Y REGISTRO DE PLANILLAS HISTORICAS

Desde esta pantalla se podrá registrar y consultar información histórica de las planillas, así como también esta misma información, será enviada a la SUNAT, a través de la Planilla Electrónica PDT. También el usuario podrá consultar información de periodos anteriores. Estas planillas también son usadas para el cálculo de las Liquidaciones de Beneficios Sociales.

Esta información es actualizada o cargada, cuando el cálculo de planillas de remuneraciones es “Cerrado”, dandole con este proceso conformidad a lo calculado.

Desde esta sub-pantalla podemos buscar a un trabajador y seleccionar el mes que queremos consultar.



Desde esta sub-pantalla podemos apreciar de forma detallada los conceptos de pago, tal como aparecen en la boleta de pago.

5.2- LOTES DE ENVIO DE PLANILLA ELECTRONICA

Desde esta pantalla podremos generar información, para cargarse en el sistema del PDT que la SUNAT proporciona a todas las entidades a nivel nacional.

La información es extraída de la información histórica (*véase el punto 5.1 Consulta y Registro de Planillas Históricas*) que es exportada como archivos de texto que luego serán importados en el sistema de la SUNAT.

Los archivos son generados en una carpeta en el disco duro con el botón "Gen.Txt", esta carpeta esta ubicada en **"C:\ARCHIVOS-PDT-SUNAT"**

El usuario podrá realizar además la generación de nuevos lotes de planillas, según el tipo de trabajador (Empleados, Obreros, Pensionistas, entre otros), como podemos apreciar en la siguiente pantalla:

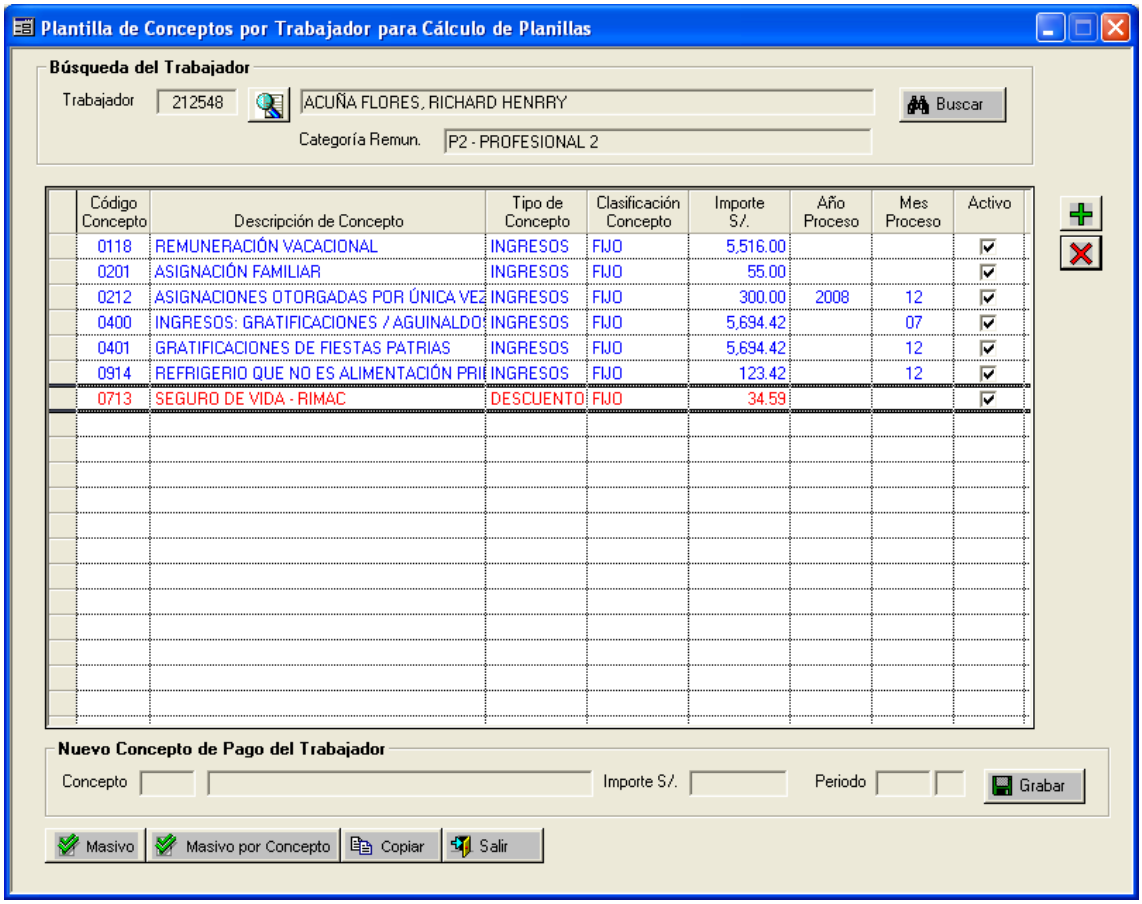
Lote de Envío de Planilla Electrónica para SUNAT
Nuevo
Anular
Salir
GENERACION DEL LOTE DE PLANILLA ELECTRONICA
Filtros de Búsqueda
Número de Lote
Fecha de Registro
AL
Fecha de Proceso
AL
Estado
Año
Mes
Buscar
Lote | Fecha de Registro | Fecha de Proceso | Cantidad Trabajadores | Estado | Año de Proceso | Mes de Proceso | Tipo de Trabajador | Fecha de Ingreso
38 | 24/06/2008 | 25/06/2008 | 1289 | Enviado | 2008 | 05 | LOCACION DE
37 | 24/06/2008 | 24/06/2008 | 7 | Enviado | 2008 | 05 | CONCEJEROS
36 | 24/06/2008 | 24/06/2008 | 302 | Enviado | 2008 | 05 | EMPLEADO
35 | 23/06/2008 | 24/06/2008 | 15 | Enviado | 2008 | 05 | AGRICULTURA
34 | 23/06/2008 | 24/06/2008 | 71 | Enviado | 2008 | 05 | PENSIONISTA
33 | 23/06/2008 | 24/06/2008 | 301 | Enviado | 2008 | 05 | EMPLEADO
32 | 23/05/2008 | 23/05/2008 | 966 | Enviado | 2008 | 04 | LOCACION DE
Procesar
Gen.Txt
Detallar

Además el usuario podrá "Detallar" para identificar y seleccionar a que trabajadores les desea generar esta información.
En esta pantalla no se podrá tener 2 lotes en estado "Registrado" sino saldrá el mensaje:
"No se puede crear un nuevo Lote porque existe otro pendiente de generación … Corrija"
En estos casos concluiremos con el lote pendiente, ya sea generándolo o en su defecto anulándolo.

La información es generada por lote, creándose para cada lote una subcarpeta con el nombre “LOTE-##”, el contenido de esta sub-carpeta son 21 archivos en formatos de texto (*.TXT). Las estructuras generadas están de acuerdo a lo estipulado en el link del Ministerio de Trabajo: http://www.mintra.gob.pe/rtps_.php , descargar para mayor información los Anexos 01 y 02.

5.3- PLANTILLA DE CONCEPTOS PARA CÁLCULO DEL TRABAJADOR

Desde esta pantalla se registrará los conceptos de pagos y descuentos **fijos** del trabajador, con los que se realizará el cálculo de planillas mensualmente.
El registro de esta pantalla se realizará por única vez o cada vez que cambiase el trabajador algún importe fijo de un concepto o su categoría remunerativa afectando los importes.

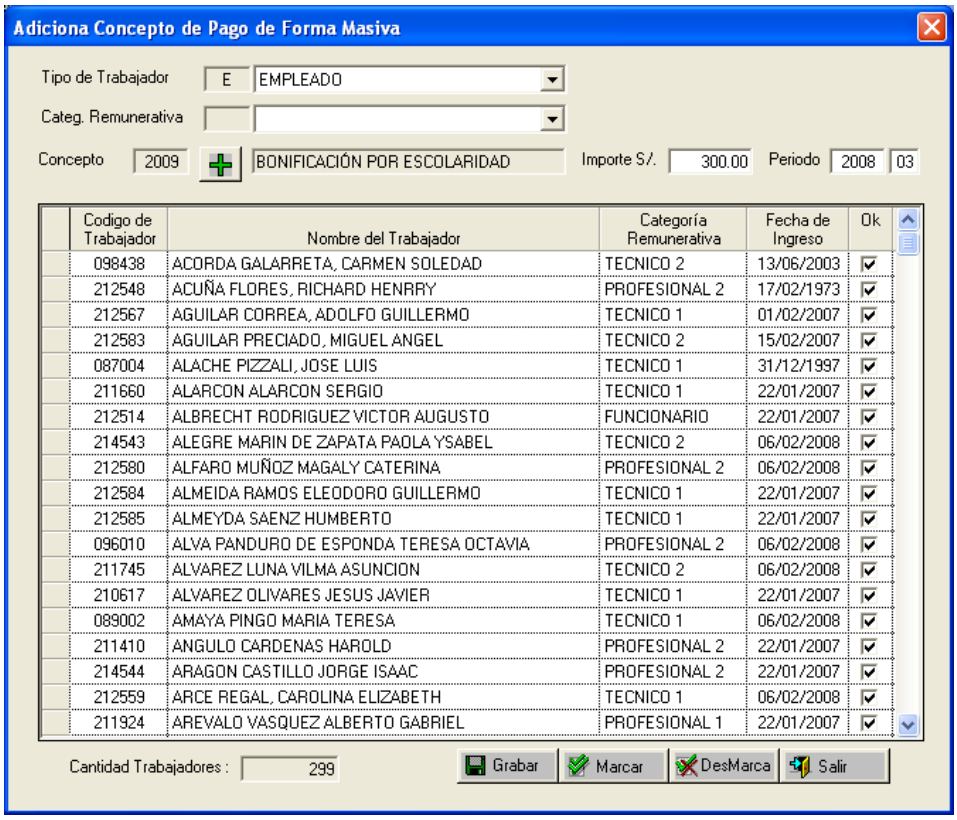


Desde esta pantalla y para agilizar el trabajo del usuario del Área de Remuneraciones, se podrá también realizar las siguientes operaciones:

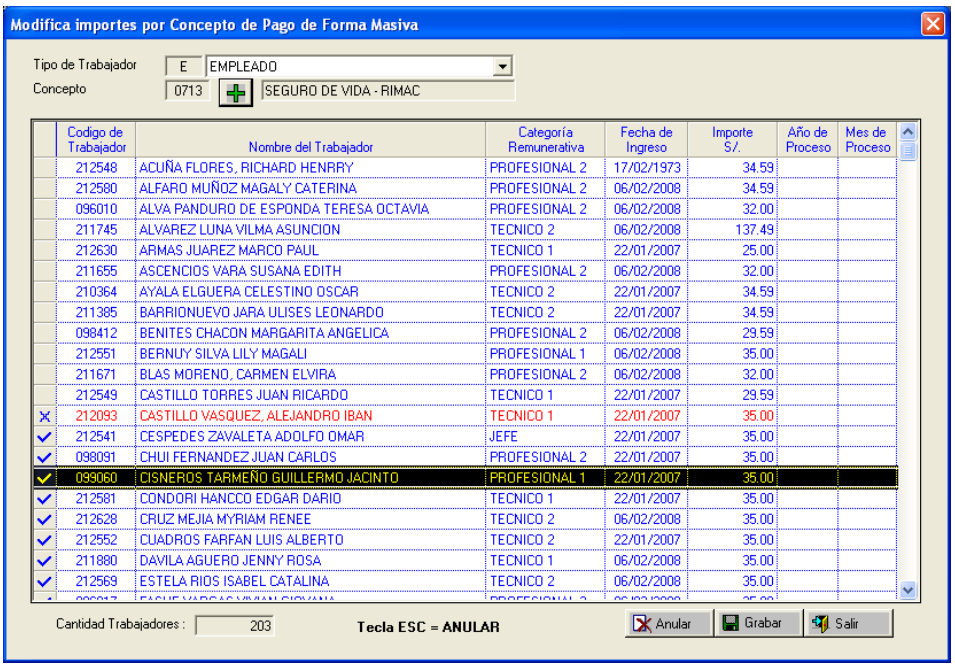
- Registro Masivo de Conceptos de Pago; donde el usuario podrá asignar a todo el personal según el tipo de trabajador y según su categoría remunerativa, un concepto de pago fijo. En el siguiente ejemplo lo podremos apreciar;

  Ejemplo: A todos los “Empleados” se le agregará el concepto de pago de “Bonificación por Escolaridad”, el cual asciende al importe de S/. 300.00, el cual

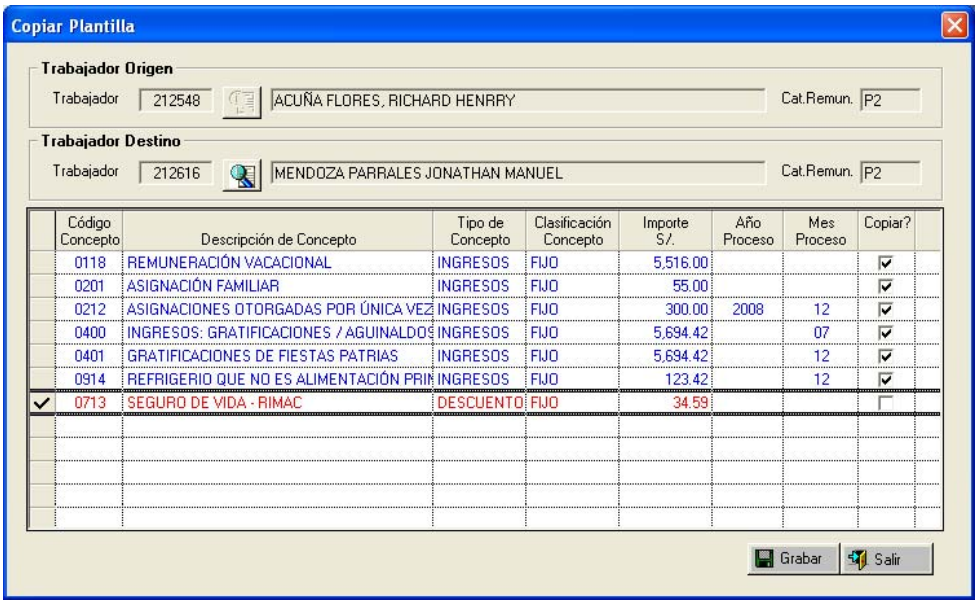
se deberá calcular exclusivamente en la planilla de Marzo del 2008, tal como se puede apreciar en la pantalla siguiente:


Adiciona Concepto de Pago de Forma Masiva
Tipo de Trabajador
E
EMPLEADO
Categ. Remunerativa
Concepto
2009
BONIFICACIÓN POR ESCOLARIDAD
Importe S/.
300.00
Periodo
2008
03
Codigo de Trabajador
Nombre del Trabajador
Categoría Remunerativa
Fecha de Ingreso
Ok
098438 ACORDA GALARRETA, CARMEN SOLEDAD TECNICO 2 13/06/2003
212548 ACUÑA FLORES, RICHARD HENRRY PROFESIONAL 2 17/02/1973
212567 AGUILAR CORREA, ADOLFO GUILLERMO TECNICO 1 01/02/2007
212583 AGUILAR PRECIADO, MIGUEL ANGEL TECNICO 2 15/02/2007
087004 ALACHE PIZZALI, JOSE LUIS TECNICO 1 31/12/1997
211660 ALARCON ALARCON SERGIO TECNICO 1 22/01/2007
212514 ALBRECHT RODRIGUEZ VICTOR AUGUSTO FUNCIONARIO 22/01/2007
214543 ALEGRE MARIN DE ZAPATA PAOLA YSABEL TECNICO 2 06/02/2008
212580 ALFARO MUÑOZ MAGALY CATERINA PROFESIONAL 2 06/02/2008
212584 ALMEIDA RAMOS ELEODORO GUILLERMO TECNICO 1 22/01/2007
212585 ALMEYDA SAENZ HUMBERTO TECNICO 1 22/01/2007
096010 ALVA PANDURO DE ESPONDA TERESA OCTAVIA PROFESIONAL 2 06/02/2008
211745 ALVAREZ LUNA VILMA ASUNCION TECNICO 2 06/02/2008
210617 ALVAREZ OLIVARES JESUS JAVIER TECNICO 1 22/01/2007
089002 AMAYA PINGO MARIA TERESA TECNICO 1 06/02/2008
211410 ANGULO CARDENAS HAROLD PROFESIONAL 2 22/01/2007
214544 ARAGON CASTILLO JORGE ISAAC PROFESIONAL 2 22/01/2007
212559 ARCE REGAL, CAROLINA ELIZABETH TECNICO 1 06/02/2008
211924 AREVALO VASQUEZ ALBERTO GABRIEL PROFESIONAL 1 22/01/2007
Cantidad Trabajadores :
299
Grabar
Marcar
DesMarca
Salir

- Modificación masiva por Concepto de Pago; donde el usuario podrá modificar por tipo de trabajador los importe de un concepto de pago.
  Ejemplo: A todos los "Empleados" se le modificará el concepto de pago por descuento de "Seguro de Vida – Rimac" que son enviados mensualmente por esta aseguradora, como podemos apreciar la siguiente pantalla.


Modifica importes por Concepto de Pago de Forma Masiva
Tipo de Trabajador
E
EMPLEADO
Concepto
0713
SEGURO DE VIDA - RIMAC
Codigo de Trabajador
Nombre del Trabajador
Categoría Remunerativa
Fecha de Ingreso
Importe S/.
Año de Proceso
Mes de Proceso
212548 ACUÑA FLORES, RICHARD HENRRY PROFESIONAL 2 17/02/1973 34.59
212580 ALFARO MUÑOZ MAGALY CATERINA PROFESIONAL 2 06/02/2008 34.59
096010 ALVA PANDURO DE ESPONDA TERESA OCTAVIA PROFESIONAL 2 06/02/2008 32.00
211745 ALVAREZ LUNA VILMA ASUNCION TECNICO 2 06/02/2008 137.49
212630 ARMAS JUAREZ MARCO PAUL TECNICO 1 22/01/2007 25.00
211655 ASCENCIOS VARA SUSANA EDITH PROFESIONAL 2 06/02/2008 32.00
210364 AYALA ELGUERA CELESTINO OSCAR TECNICO 2 22/01/2007 34.59
211385 BARRIONUEVO JARA ULISES LEONARDO TECNICO 2 22/01/2007 34.59
098412 BENITES CHACON MARGARITA ANGELICA PROFESIONAL 2 06/02/2008 29.59
212551 BERNUY SILVA LILY MAGALI PROFESIONAL 1 06/02/2008 35.00
211671 BLAS MORENO, CARMEN ELVIRA PROFESIONAL 2 06/02/2008 32.00
212549 CASTILLO TORRES JUAN RICARDO TECNICO 1 22/01/2007 29.59
212093 CASTILLO VASQUEZ, ALEJANDRO IBAN TECNICO 1 22/01/2007 35.00
212541 CESPEDES ZAVALETA ADOLFO OMAR JEFE 22/01/2007 35.00
098091 CHUI FERNANDEZ JUAN CARLOS PROFESIONAL 2 22/01/2007 35.00
099060 CISNEROS TARMEÑO GUILLERMO JACINTO PROFESIONAL 1 22/01/2007 35.00
212581 CONDORI HANCCO EDGAR DARIO TECNICO 1 22/01/2007 35.00
212628 CRUZ MEJIA MYRIAM RENEE TECNICO 2 06/02/2008 35.00
212552 CUADROS FARFAN LUIS ALBERTO TECNICO 2 22/01/2007 35.00
211880 DAVILA AGUERO JENNY ROSA TECNICO 1 06/02/2008 35.00
212569 ESTELA RIOS ISABEL CATALINA TECNICO 2 06/02/2008 35.00
Cantidad Trabajadores :
203
Tecla ESC = ANULAR
Anular
Grabar
Salir

- Copiar plantilla; donde el usuario podrá copiar la plantilla de un trabajador a otro que tienen similares concepto e importes de pago. Tal como apreciamos en la siguiente pantalla:


Copiar Plantilla
Trabajador Origen
Trabajador 212548 ACUÑA FLORES, RICHARD HENRRY Cat.Remun. P2
Trabajador Destino
Trabajador 212616 MENDOZA PARRALES JONATHAN MANUEL Cat.Remun. P2
Código Concepto | Descripción de Concepto | Tipo de Concepto | Clasificación Concepto | Importe S/. | Año Proceso | Mes Proceso | Copiar?
0118 REMUNERACIÓN VACACIONAL INGRESOS FIJO 5,516.00
0201 ASIGNACIÓN FAMILIAR INGRESOS FIJO 55.00
0212 ASIGNACIONES OTORGADAS POR ÚNICA VEZ INGRESOS FIJO 300.00 2008 12
0400 INGRESOS: GRATIFICACIONES / AGUINALDOS INGRESOS FIJO 5,694.42 07
0401 GRATIFICACIONES DE FIESTAS PATRIAS INGRESOS FIJO 5,694.42 12
0914 REFRIGERIO QUE NO ES ALIMENTACIÓN PRI INGRESOS FIJO 123.42 12
0713 SEGURO DE VIDA - RIMAC DESCUENTO FIJO 34.59
Grabar
Salir

5.4- CÁLCULO Y RECALCULO DE QUINTA CATEGORIA

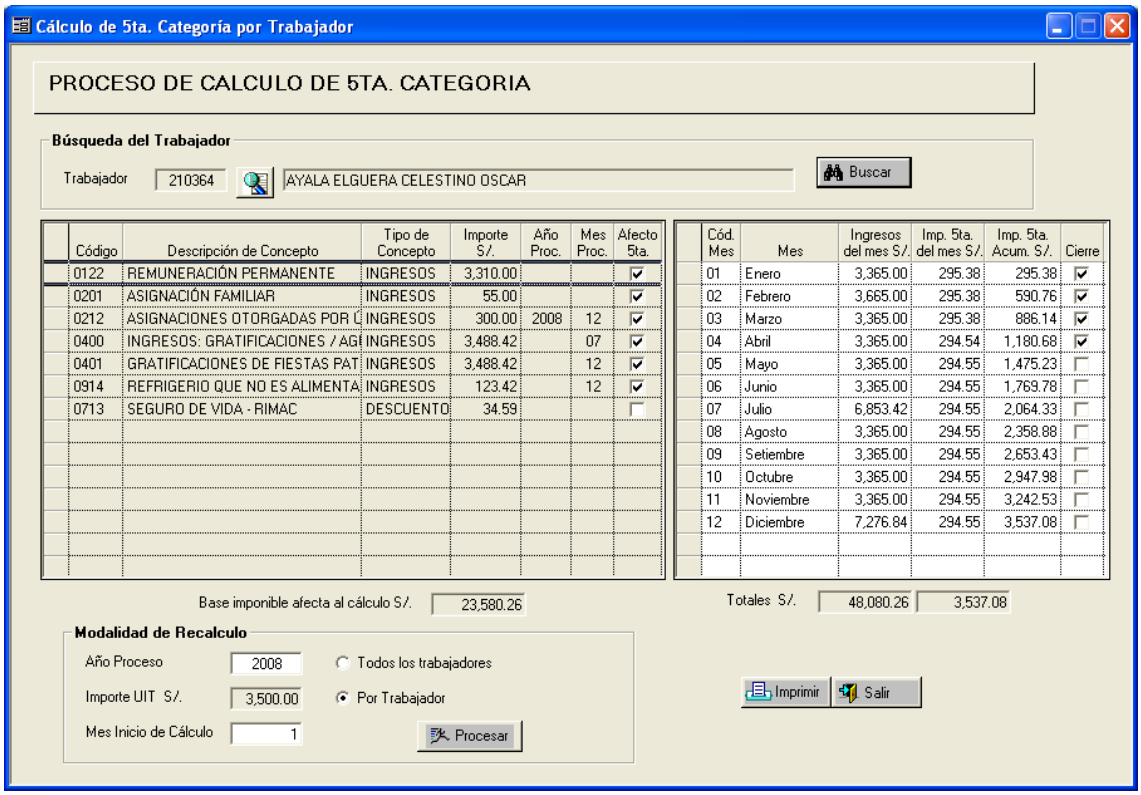
Desde esta pantalla el usuario podrá Calcular y Recalcular el impuesto de quinta categoría, cuando lo crea conveniente. Este cálculo se puede realizar por tipo de trabajador o de forma masiva para todos los trabajadores.
Para un cálculo exacto deberá llenar en la plantilla todos los conceptos de pago afectos como mínmo. *(Véase el punto 5.3 Plantilla de Conceptos para Cálculo del Trabajador).*

La pantalla también puede mostrar el cálculo de quinta de años anteriores, simplemente registrándolo en el dato “Año de Proceso” y presionado “Buscar”, al mismo tiempo de mostrar lo descontado o afecto, mostrará el importe UIT correspondiente a ese año para una verificación rápida.

El impuesto de quinta se calcula de la siguiente manera:

A = Sumatoria de Ingresos proyectados del año	:	S/. 48,080.26
B = 7 UIT (Año 2008 = 3500)	:	S/. 24,500.00
C = Base imponible afecta al cálculo (A – B)	:	S/. 23,580.26
D = 15% de la Base imponible afecta (S/. 23,580.26)	:	S/. 3,537.08
E = Prorrateo en partes iguales en el año (en este caso ya que el trabajador labora 12 meses)	:	S/. 294.76
Por lo tanto el impuesto a descontar mensual será de	:	**S/. 294.76**

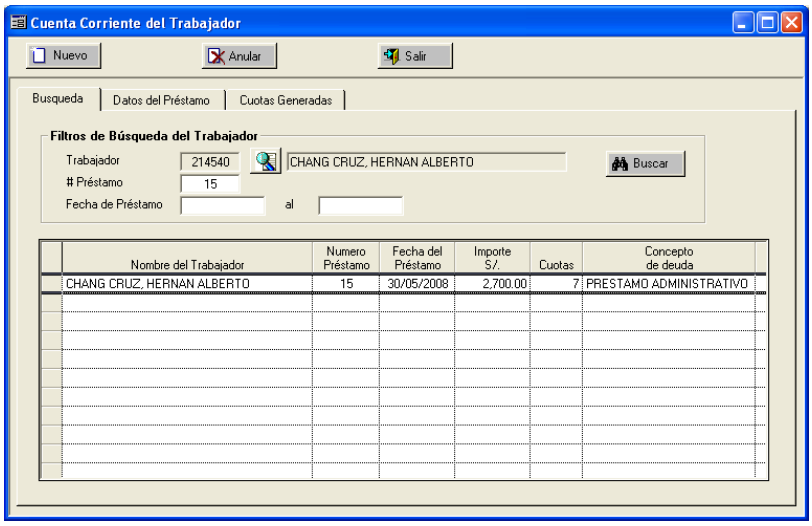
También mostrará un check en la columna “Cierre”, este indica que la planilla ha sido cerrada y el descuento ya se efectuó, por lo tanto si hubieran ajustes posteriores al “Cierre” afectará los importes en los meses proyectados aun no cancelados. Como podemos apreciar en la siguiente pantalla:



5.5- GENERACION DE LA CUENTA CORRIENTE

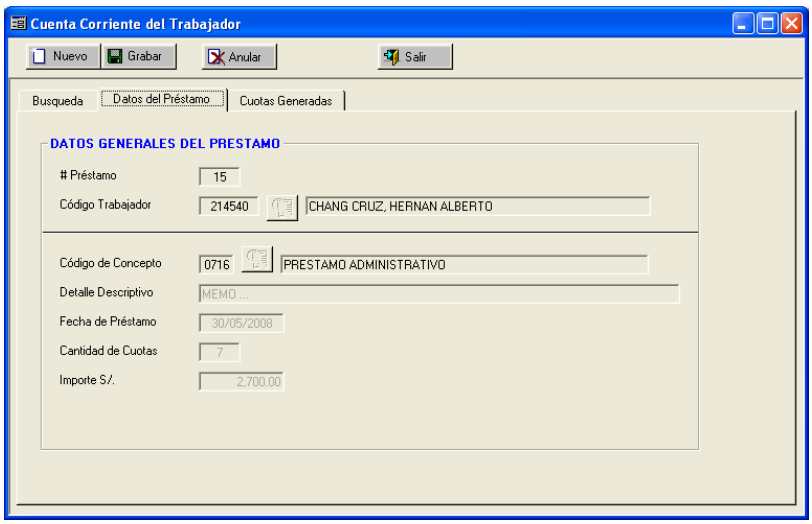
Desde esta pantalla el usuario podrá generarle una cuenta corriente para efectuar los descuentos a un trabajador.
Este descuento se diferencia del que se registra en la plantilla porque tendrá un inicio y un término de periodos.
El sistema por defecto descuenta en partes iguales el importe a descontar.

Ejemplo: un trabajador solicita un préstamo administrativo en mayo por S/. 2700 y lo cancelará de Junio a Diciembre de ese año, pero en los meses de Julio y Diciembre, por motivo de percibir gratificaciones se le descontará el doble.
El sistema calculará las 7 cuotas (Junio a Diciembre) en cuotas iguales, luego el trabajador podrá modificar los importes según plan de pagos. Tal como apreciaremos en las siguientes pantallas:



Pantalla de Búsqueda de préstamos por trabajador.

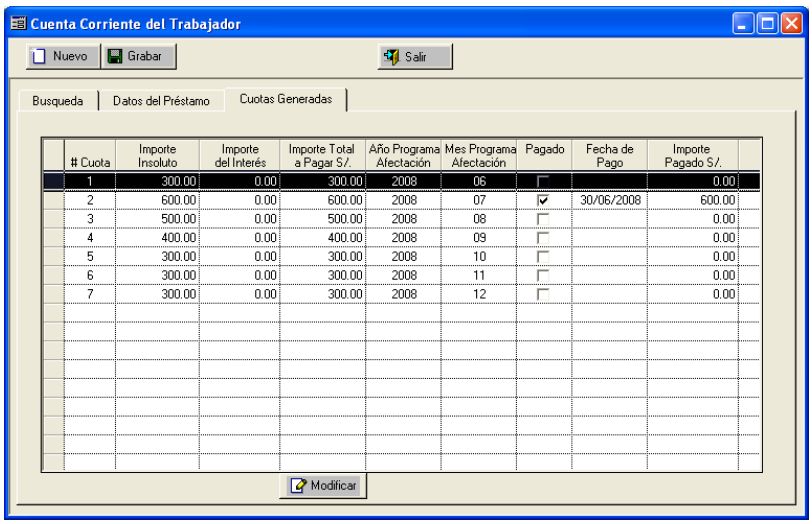
Solo aparecerán en la pantalla de búsqueda los trabajadores que tengan algún préstamo, ya sea antigüo o se encuentre vigente.



Pantalla de registro del préstamo, donde registraremos los "**nuevos**" préstamos.

Aquí se debe consignar el concepto del préstamo, tal como se mostrará en su boleta de pago.

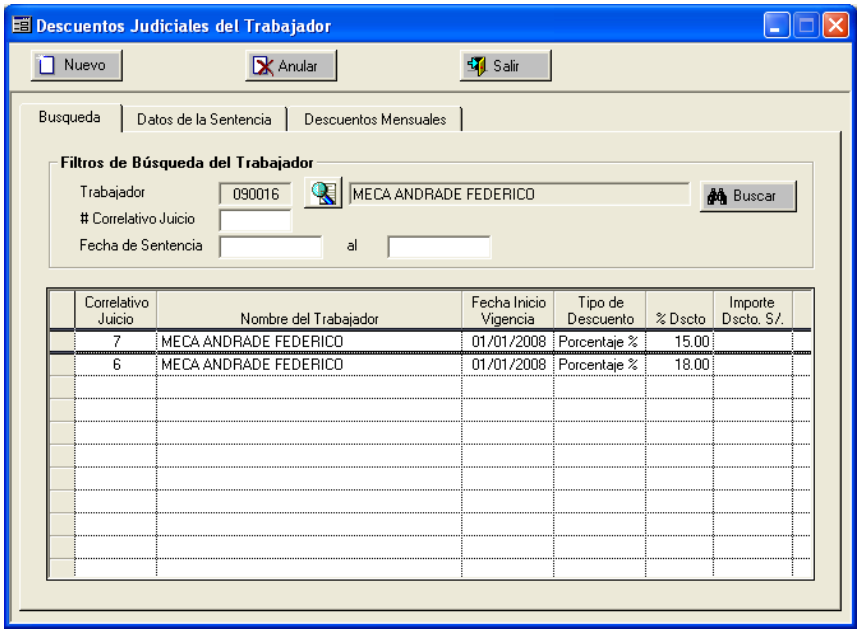
La fecha del préstamo debe ser un mes anterior al mes que se desea iniciar el descuento (primera cuota).



Pantalla de detalle de cuotas. El sistema mostrará el Periodo de descuento (Año – Mes), así como también el importe descontado y la fecha que se realiza el descuento (cálculo de planillas)
Permitirá modificar los importes en los periodos que aun no se haya realizado pago (próximos meses).
También validará al grabar que la suma de cuotas coincida con el total del préstamo.

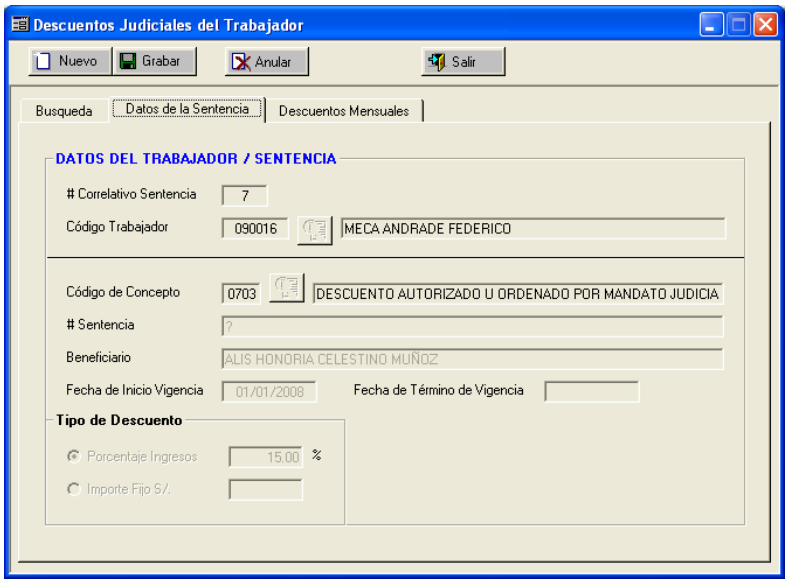
5.6- GENERACION DE DESCUENTOS JUDICIALES

Desde esta pantalla y de manera muy similar al punto anterior, se efectuaran descuentos por "Sentencia Judicial", que se detalla a continuación:



Búsqueda de descuentos por trabajador.

En la búsqueda solo aparecerán los trabajadores que tengan alguna sentencia de descuento.



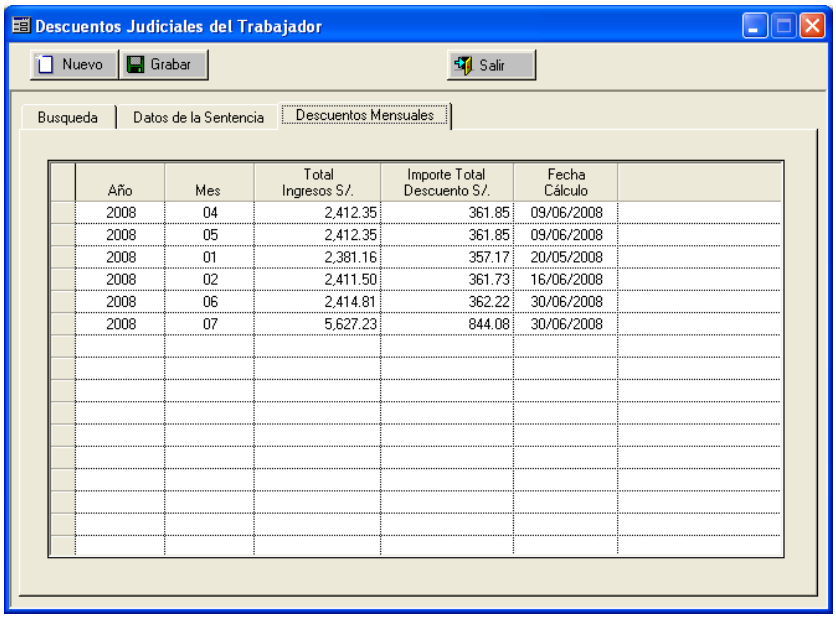
Registro de una sentencia.

El concepto por defecto es "0703 – Descuento Autorizado u Ordenado por mandato Judicial".

El descuento tendrá un beneficiario, al que posteriormente le será depositado ese descuento.

Los descuentos puede ser por:

- Porcentaje (%); ó
- Importe Fijo (S/.)



Aquí se mostrará el importe descontado de forma automática por cada cálculo de planillas.

5.7- GENERACION DEL LOTE DE CÁLCULO DE PLANILLAS

Desde esta pantalla se realiza el acto principal del sistema, que es Cálculo de Planilla de trabajadores, las pantallas anteriores e inclusive el módulo anterior de "Control de Asistencia" colaboran para hacer posible un cálculo totalmente automático, sencillo y muy rápido.

La generación de planillas se realiza por lotes, estos se generan por: Periodo (Año – Mes) y Tipo de Trabajador (Empleado, Pensionista, Obrero, otros) y para el caso puntual de Obreros, podrá calcularse adicionalmente por semanas.

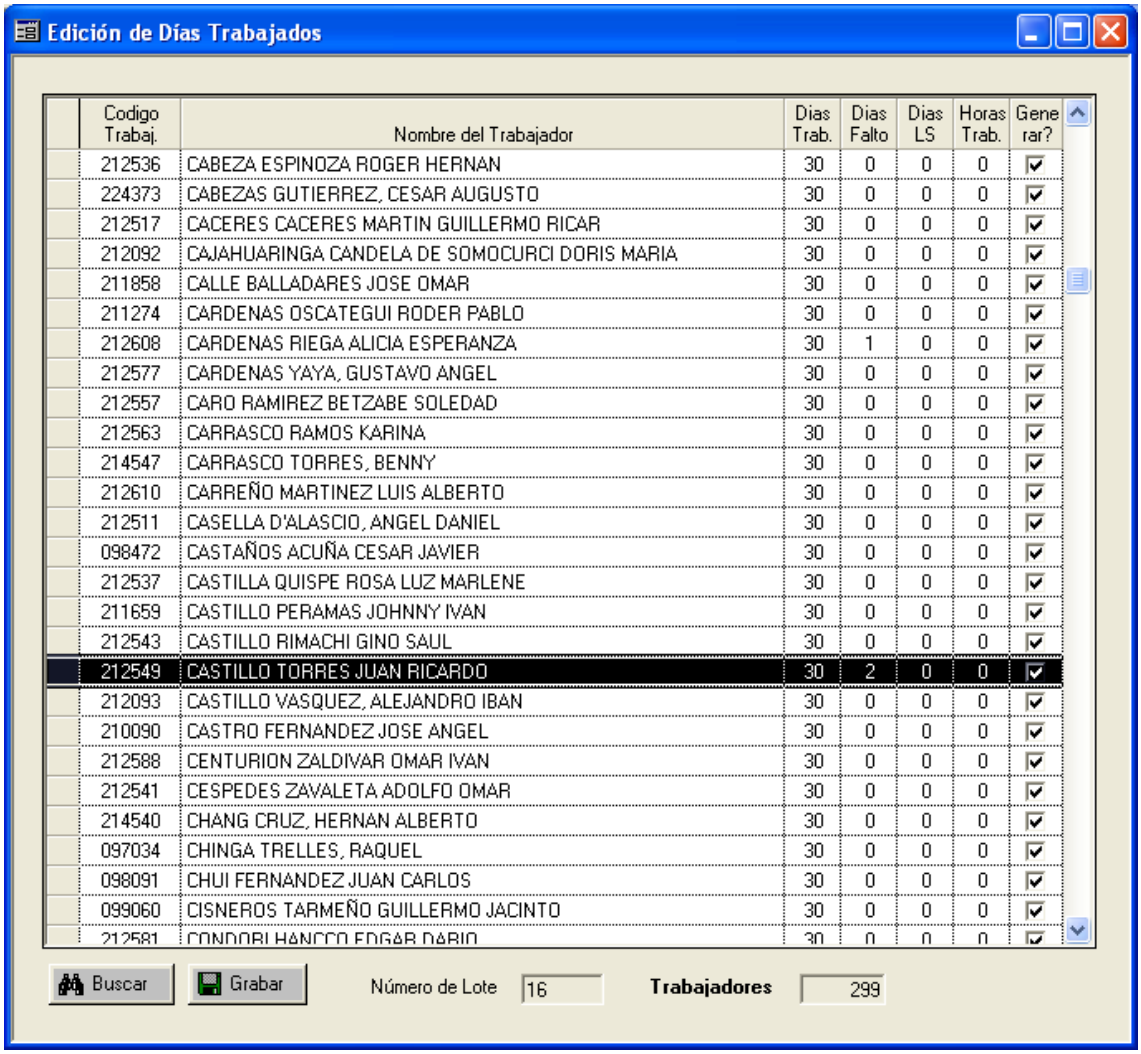
Lote de Generación de Planilla de Trabajadores
Nuevo
Anular
Imprimir
Salir
GENERACION DEL LOTE DE PLANILLA DE TRABAJADORES
Filtros de Búsqueda
Número de Lote
Fecha de Registro
Fecha de Proceso
Estado
Año
Mes
AL
Buscar
Lote | Fecha de Registro | Fecha de Proceso | Cantidad Trabaj. | Estado | Año de Proceso | Mes de Proceso | Semana/ Periodo | Tipo de Trabajador | Total Ingresos | Total Descuentos | Total Aportaciones | Total a Pagar
17 | 30/06/2008 | 30/06/2008 | 299 | GENERADO | 2008 | 07 | 07 | EMPLEADO | 2,851,011.26 | 647,269.78 | 127,203.65 | 2,203,741.48
16 | 30/06/2008 | 30/06/2008 | 299 | GENERADO | 2008 | 06 | 06 | EMPLEADO | 1,412,296.46 | 364,172.02 | 127,203.65 | 1,048,124.44
15 | 24/06/2008 | 24/06/2008 | 14 | CERRADO | 2008 | 07 | 07 | AGRICULTURA | 1,021.08 | 210.06 | 91.90 | 811.02
14 | 18/06/2008 | 18/06/2008 | 3 | CERRADO | 2008 | 06 | 26 | OBRERO | 219.36 | 27.82 | 49.50 | 191.54
13 | 16/06/2008 | 16/06/2008 | 297 | CERRADO | 2008 | 02 | 02 | EMPLEADO | 1,396,690.40 | 442,663.00 | 125,799.11 | 954,027.40
12 | 16/06/2008 | 16/06/2008 | 0 | ANULADO | 2008 | 06 | 06 | EMPLEADO | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00
11 | 06/06/2008 | 23/06/2008 | 13 | CERRADO | 2008 | 06 | 06 | AGRICULTURA | 9,470.41 | 2,681.29 | 837.15 | 6,789.12
10 | 30/05/2008 | 18/06/2008 | 0 | ANULADO | 2008 | 05 | 05 | PENSIONISTA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00
9 | 20/05/2008 | 16/06/2008 | 0 | ANULADO | 2008 | 01 | 01 | EMPLEADO | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00
Exportar
Importar
Procesar
Cerrar
Detallar
Historial

Desde esta pantalla se podrá:

"Exportar" las marcaciones por asistencia que se realizan en el reloj (*véase el punto 4.04.- Control de Ingreso y Salida y el punto 4.13.- Rango de Periodos de Cálculo*), donde extraerá:

- Días trabajados; son los días con los que se calculará su remuneración básica, estos días afectaran los **"Ingresos"** serán diferente a 30 cuando tenga Licencias sin Goce, Subsidios o sea el primer mes de laborar de un trabajador.
- Días falto; son los días que efectivamente no laboró injustificadamente, estos días generaran un concepto que afectará a los **"Descuentos"** en el rubro de "Faltas", estos descuentos luego irán a las cuentas CAFAE.
- Días con Licencia sin Goce (LS); son los días que no recibirá remuneración.
- Horas trabajadas; se usará para el cálculo de planillas para obreros, por defecto será de 48.
- Marca si es que se generará; esta opción le permite al usuario no generar la planilla para un trabajador en particular, quizás cuando éste tenga muy pocos días laborados, pero al momento de realizar el cálculo se encuentre activo.

Lo anteriormente explicado, lo podemos apreciar en la pantalla de resultados, del proceso anterior (exportar) en **"Importar":**


Edición de Días Trabajados
Codigo Trabaj.
Nombre del Trabajador
Dias Trab.
Dias Falto
Dias LS
Horas Trab.
Gene rar?
212536 CABEZA ESPINOZA ROGER HERNAN 30 0 0 0
224373 CABEZAS GUTIERREZ, CESAR AUGUSTO 30 0 0 0
212517 CACERES CACERES MARTIN GUILLERMO RICAR 30 0 0 0
212092 CAJAHUARINGA CANDELA DE SOMOCURCI DORIS MARIA 30 0 0 0
211858 CALLE BALLADARES JOSE OMAR 30 0 0 0
211274 CARDENAS OSCATEGUI RODER PABLO 30 0 0 0
212608 CARDENAS RIEGA ALICIA ESPERANZA 30 1 0 0
212577 CARDENAS YAYA, GUSTAVO ANGEL 30 0 0 0
212557 CARO RAMIREZ BETZABE SOLEDAD 30 0 0 0
212563 CARRASCO RAMOS KARINA 30 0 0 0
214547 CARRASCO TORRES, BENNY 30 0 0 0
212610 CARREÑO MARTINEZ LUIS ALBERTO 30 0 0 0
212511 CASELLA D'ALASCIO, ANGEL DANIEL 30 0 0 0
098472 CASTAÑOS ACUÑA CESAR JAVIER 30 0 0 0
212537 CASTILLA QUISPE ROSA LUZ MARLENE 30 0 0 0
211659 CASTILLO PERAMAS JOHNNY IVAN 30 0 0 0
212543 CASTILLO RIMACHI GINO SAUL 30 0 0 0
212549 CASTILLO TORRES JUAN RICARDO 30 2 0 0
212093 CASTILLO VASQUEZ, ALEJANDRO IBAN 30 0 0 0
210090 CASTRO FERNANDEZ JOSE ANGEL 30 0 0 0
212588 CENTURION ZALDIVAR OMAR IVAN 30 0 0 0
212541 CESPEDES ZAVALETA ADOLFO OMAR 30 0 0 0
214540 CHANG CRUZ, HERNAN ALBERTO 30 0 0 0
097034 CHINGA TRELLES, RAQUEL 30 0 0 0
098091 CHUI FERNANDEZ JUAN CARLOS 30 0 0 0
099060 CISNEROS TARMEÑO GUILLERMO JACINTO 30 0 0 0
212581 CONDORI HANCCO EDGAR DARIO 30 0 0 0
Buscar
Grabar
Número de Lote
16
Trabajadores
299

"Procesar" : realiza el cálculo de la planilla de los trabajadores. Al concluir el proceso el estado del lote quedará en "Generado", en este estado podrá volver a generarse o borrarse la planilla.

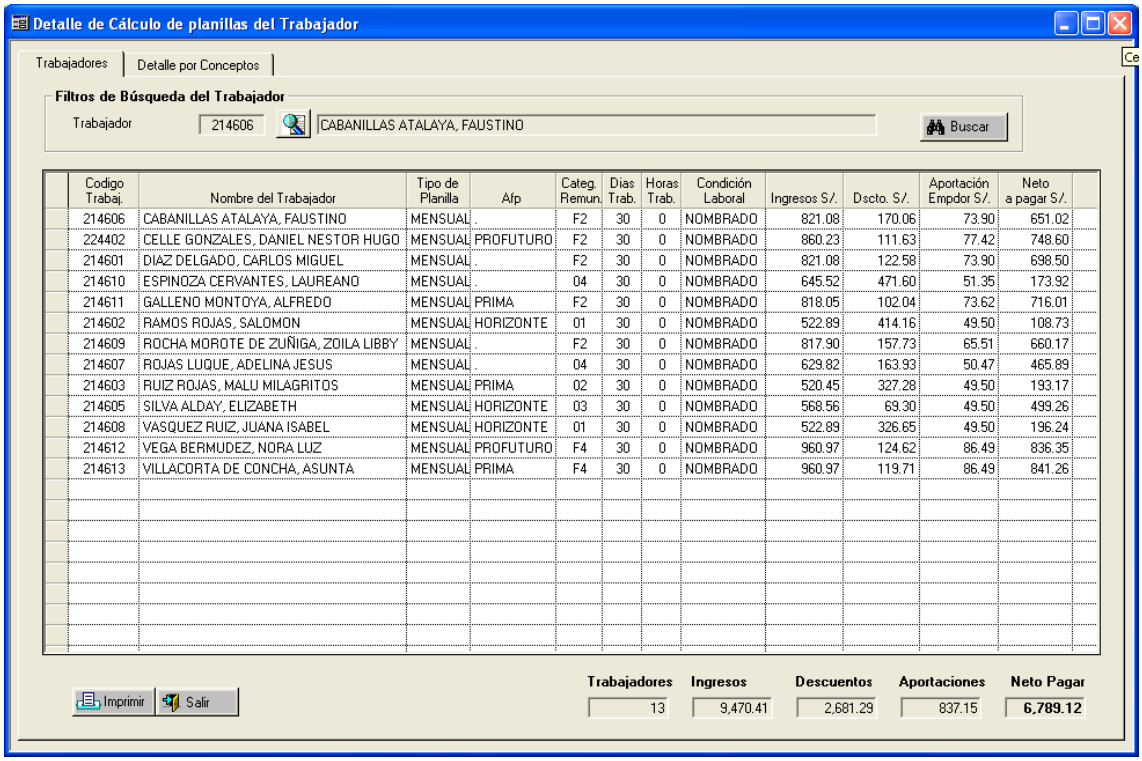
"Cerrar" : realiza el cierre de la planilla de los trabajadores. Al concluir el proceso el estado del lote quedará en "Cerrado". En este estado no se podrá generar, anular, ni procesar la planilla, es la conformidad del cálculo. Solo se podrá cerrar un lote por una sola vez.

"Detallar" : con este botón podemos ver detalladamente el cálculo por trabajador. Además podemos:

Ordenar por: AFP, Categoría Remunerativa, Días Trabajados, Horas Trabajadas, Condición Laboral, importe de Ingresos, Descuentos, Aportaciones o Neto a pagar.

Para lograr ordenar el resultado del cálculo, presionaremos *"doble clic"* en alguna de estas columnas mencionadas y el sistema ordenará de forma **ascendente**. Si se repite la acción en la misma columna lo volverá a ordenar pero de forma **descendente**.

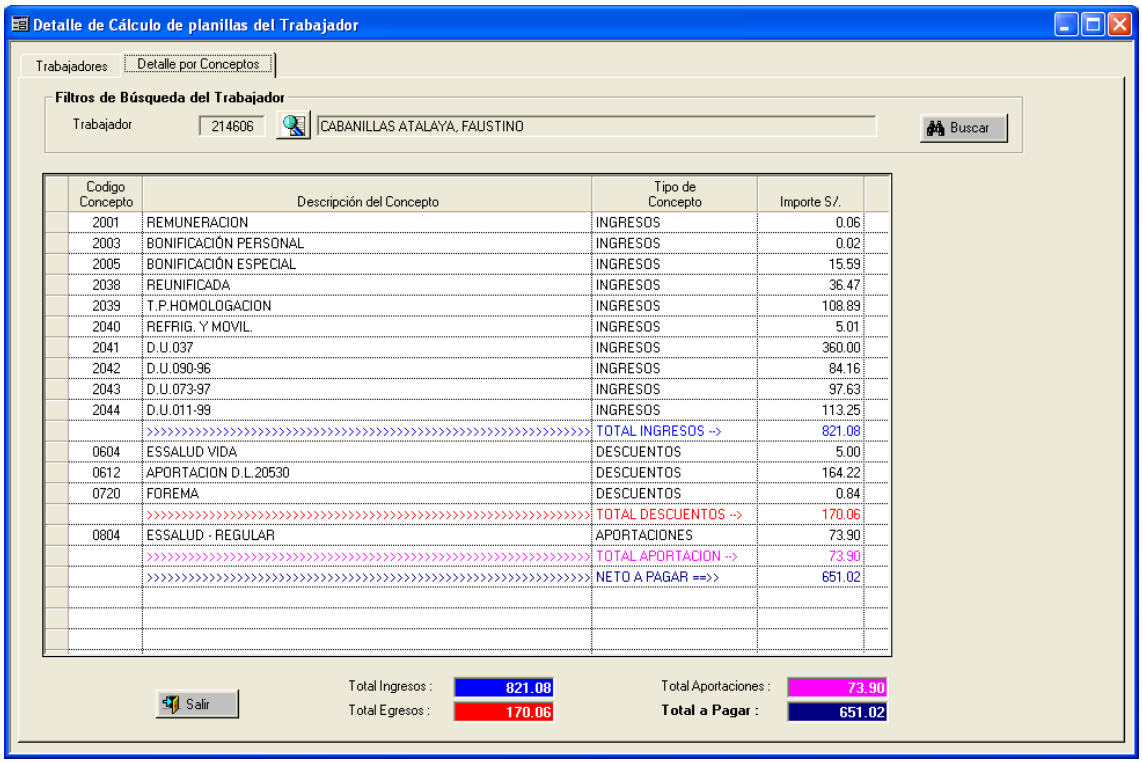
Además si la lista de trabajadores es muy extensa, el usuario podrá ubicar a un trabajador, buscándolo con la "lupa" por nombre o código del trabajador.


Detalle de Cálculo de planillas del Trabajador
Trabajadores
Detalle por Conceptos
Filtros de Búsqueda del Trabajador
Trabajador
214606
CABANILLAS ATALAYA, FAUSTINO
Buscar
Codigo Trabaj.
Nombre del Trabajador
Tipo de Planilla
Afp
Categ. Remun.
Dias Trab.
Horas Trab.
Condición Laboral
Ingresos S/.
Dscto. S/.
Aportación Empdor S/.
Neto a pagar S/.
214606 CABANILLAS ATALAYA, FAUSTINO MENSUAL F2 30 0 NOMBRADO 821.08 170.06 73.90 651.02
224402 CELLE GONZALES, DANIEL NESTOR HUGO MENSUAL PROFUTURO F2 30 0 NOMBRADO 860.23 111.63 77.42 748.60
214601 DIAZ DELGADO, CARLOS MIGUEL MENSUAL F2 30 0 NOMBRADO 821.08 122.58 73.90 698.50
214610 ESPINOZA CERVANTES, LAUREANO MENSUAL 04 30 0 NOMBRADO 645.52 471.60 51.35 173.92
214611 GALLENO MONTOYA, ALFREDO MENSUAL PRIMA F2 30 0 NOMBRADO 818.05 102.04 73.62 716.01
214602 RAMOS ROJAS, SALOMON MENSUAL HORIZONTE 01 30 0 NOMBRADO 522.89 414.16 49.50 108.73
214609 ROCHA MOROTE DE ZUÑIGA, ZOILA LIBBY MENSUAL F2 30 0 NOMBRADO 817.90 157.73 65.51 660.17
214607 ROJAS LUQUE, ADELINA JESUS MENSUAL 04 30 0 NOMBRADO 629.82 163.93 50.47 465.89
214603 RUIZ ROJAS, MALU MILAGRITOS MENSUAL PRIMA 02 30 0 NOMBRADO 520.45 327.28 49.50 193.17
214605 SILVA ALDAY, ELIZABETH MENSUAL HORIZONTE 03 30 0 NOMBRADO 568.56 69.30 49.50 499.26
214608 VASQUEZ RUIZ, JUANA ISABEL MENSUAL HORIZONTE 01 30 0 NOMBRADO 522.89 326.65 49.50 196.24
214612 VEGA BERMUDEZ, NORA LUZ MENSUAL PROFUTURO F4 30 0 NOMBRADO 960.97 124.62 86.49 836.35
214613 VILLACORTA DE CONCHA, ASUNTA MENSUAL PRIMA F4 30 0 NOMBRADO 960.97 119.71 86.49 841.26
Imprimir
Salir
Trabajadores
Ingresos
Descuentos
Aportaciones
Neto Pagar
13
9,470.41
2,681.29
837.15
6,789.12

Detallar por concepto: Para poder detallar el calculo de un trabajador a nivel de concepto de pago, lo podrá hacer de dos maneras:

1.- Seleccionando el trabajador y luego presionando la etiqueta de la pantalla "Detalle por Conceptos"
2.- Presionando *"doble clic"* en las columnas de código de trabajador, nombre del trabajador o en tipo de planilla, el sistema ordenará de forma **ascendente**. Si se repite la acción en la misma columna lo volverá a ordenar pero de forma **descendente**.

A continuación se detalla lo descrito en la siguiente pantalla:



"Historial": Los lotes que ya fueron "Cerrados" pueden enviarse al "Historial", creando una copia de la planilla, para que se encuentre disponible para la generación de información de Planilla Electrónica PDT.
En caso ya se hubiese enviado al historial anteriormente el sistema mostrará el siguiente mensaje de error: "El lote ya fue enviado al histórico anteriormente … corrija"

"Imprimir" : Emite las **Boletas de Pago** del trabajador. Desde esta pantalla podremos imprimir de todos los trabajadores del lote de cálculo o individualmente de un trabajador. (*Véase la opción 5.8.2.- Boleta de Pago*)

"Anular" : Anula un lote de cálculo, la anulación invalida los datos generados. Una vez anulado un lote, no se podrá volver a utilizarlo. Se puede "Anular" un lote cuando se encuentre en estado: "Registrado" o "Generado".
En caso se quiera anular un lote en estado "Cerrado" saldrá un mensaje de error : "No se puede ANULAR un lote CERRADO".

5.8.- REPORTES

Podemos emitir reportes que nos ayuden en el quehacer diario, estos son:

5.8.1.- Descuentos de Planillas por Conceptos

Muestra los importes (ingresos o descuentos) por trabajador correspondiente a un periodo (Año – Mes) y un concepto de pago.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Usuario de emisión : HCHANG
Fecha de impresión : 04/07/2008
Hora de impresión :10:33:22 AM
Página : 1
Lote de Cálculo de Planilla : 6

RELACION DE LOS DESCUENTOS A EFECTUAR POR CONCEPTO
0705 FALTAS - Mayo 2008

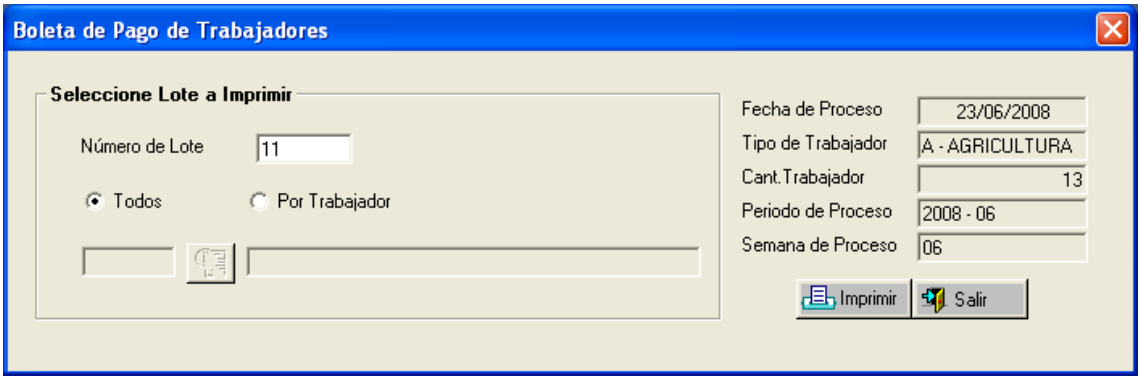
PLAZO FIJO				
1	212610	09538352	CARREÑO MARTINEZ LUIS ALBERTO	331.00
2	098091	25700857	CHUI FERNANDEZ JUAN CARLOS	183.87
3	212631	40594447	CORONADO LOPEZ RONALD EBER	110.33
4	212552	10772192	CUADROS FARFAN LUIS ALBERTO	220.67
5	211195	10029635	LARICO PARI JUAN CARLOS	167.33
6	212241	23893990	LOZA ZEA JOSE ANTONIO	169.17
7	212550	08698957	MARTIJENA VIZCARDO ALBERTO CONSTANTINO	183.87
8	210314	07636915	MENDOZA RODRIGUEZ LUIS IVAN	91.93
9	211518	10118286	PALOMINO MAMANI EDGAR AUGUSTO	104.80
10	212625	10373693	PAREDES CARRERA NELLY TERESA	209.60
11	212558	25849066	RAMOS RIOS MARLONBRANDO	183.87
12	210006	07552431	RUESTA GARCIA BETTY CLOTILDE	169.17
13	212545	10225233	SAENZ PACHECO LOURDES PATRICIA	102.97
14	212411	09897460	SOTO GAMBOA MANUEL FRANCISCO	167.33
15	212495	15600355	VASQUEZ PESANTES ELINA ELIZABETH	185.70
			TOTALES :	2,581.61

PLAZO INDETERMINADO				
1	212092	25484484	CAJAHUARINGA CANDELA DE SOMOCURCI DORIS MARIA	167.33
2	099060	10157397	CISNEROS TARMEÑO GUILLERMO JACINTO	167.33
3	096017	25604507	FASHE VARGAS VIVIAN GIOVANA	185.70
4	098050	16406621	JIMENEZ GODOS FRANCISCA	209.60
			TOTALES :	729.96

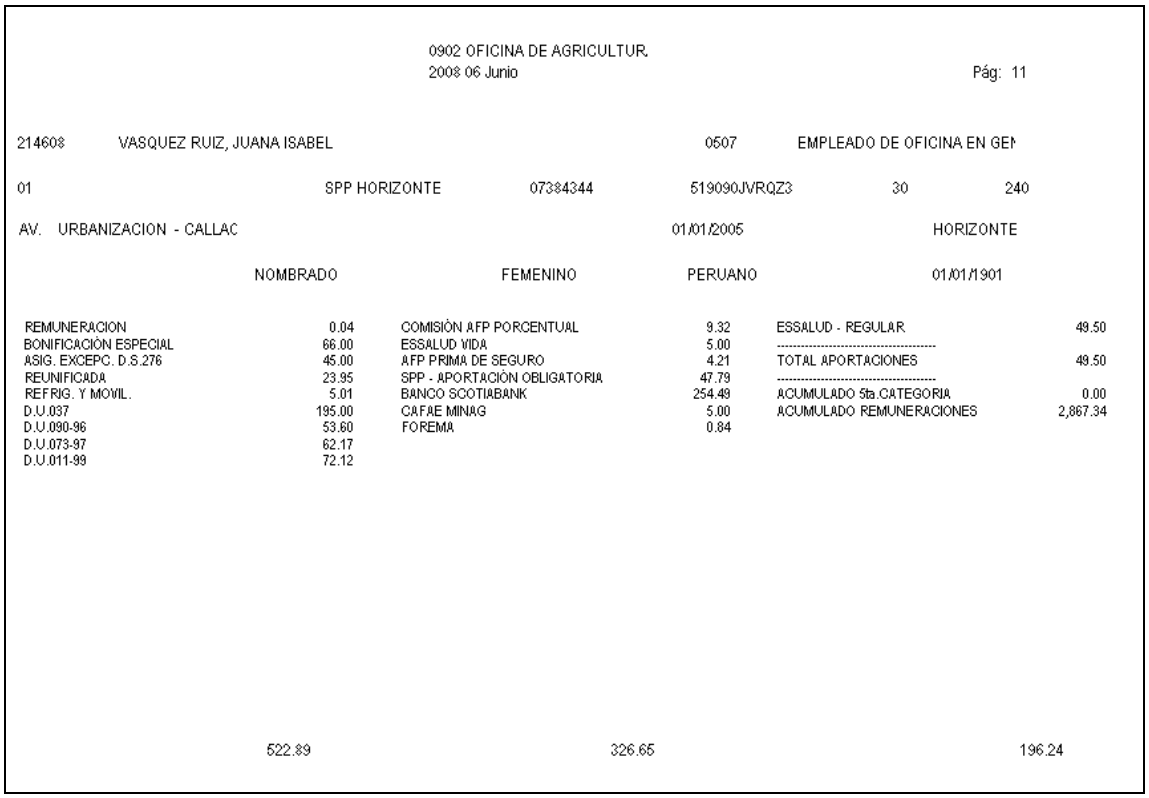
5.8.2.- Boleta de Pago

Emite el reporte de sustento del vinculo laboral y remuneración recibida de un trabajador un periodo (Año – Mes).

Las Boletas de Pago pueden son emitidas por lotes de cálculo (*Véase el punto 5.7 Generación del Lote de Cálculo de Planillas*), pueden emitirse de todos los trabajadores y de uno solo, además cuenta a la derecha con un cuadro informativo del lote que vamos a imprimir, como: fecha de proceso, cantidad de trabajadores, tipo de trabajador, entre otros; como puede ver en la siguiente pantalla:



A continuación mostraremos el modelo de la boleta de pago. Hay que tener en cuenta que no salen líneas ni títulos del detalle impreso, porque este reporte se imprime en un formato pre-impreso que ya cuenta con esto, como podemos apreciar en el siguiente reporte:



0902 OFICINA DE AGRICULTUR.
2008 06 Junio Pág: 11

214608 VASQUEZ RUIZ, JUANA ISABEL 0507 EMPLEADO DE OFICINA EN GEN

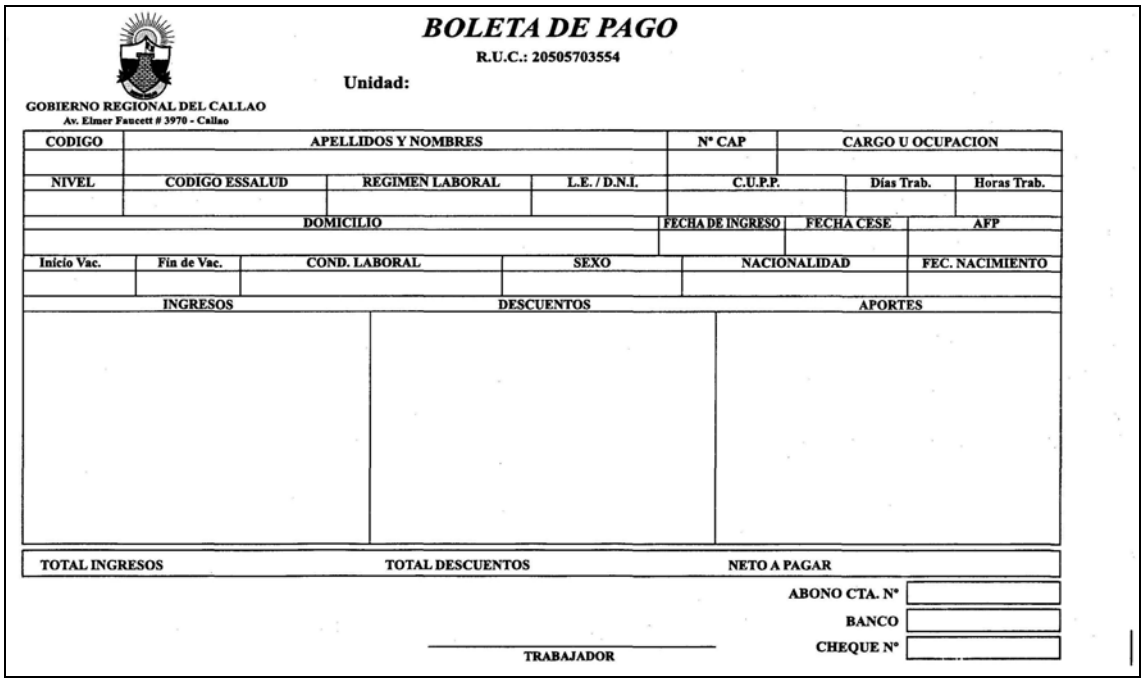
01 SPP HORIZONTE 07384344 519090JVRQZ3 30 240

AV. URBANIZACION - CALLAC 01/01/2005 HORIZONTE

NOMBRADO FEMENINO PERUANO 01/01/1901

REMUNERACION	0.04	COMISIÒN AFP PORCENTUAL	9.32	ESSALUD - REGULAR	49.50
BONIFICACIÒN ESPECIAL	66.00	ESSALUD VIDA	5.00	----------	
ASIG. EXCEPC. D.S.276	45.00	AFP PRIMA DE SEGURO	4.21	TOTAL APORTACIONES	49.50
REUNIFICADA	23.95	SPP - APORTACIÒN OBLIGATORIA	47.79	----------	
REFRIG. Y MOVIL.	5.01	BANCO SCOTIABANK	254.49	ACUMULADO 5ta.CATEGORIA	0.00
D.U.037	195.00	CAFAE MINAG	5.00	ACUMULADO REMUNERACIONES	2,867.34
D.U.090-96	53.60	FOREMA	0.84		
D.U.073-97	62.17				
D.U.011-99	72.12				
	522.89		326.65		196.24

El reporte deberá imprimirse en el siguiente formato:



BOLETA DE PAGO

R.U.C.: 20505703554

Unidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Av. Elmer Faucett # 3970 - Callao

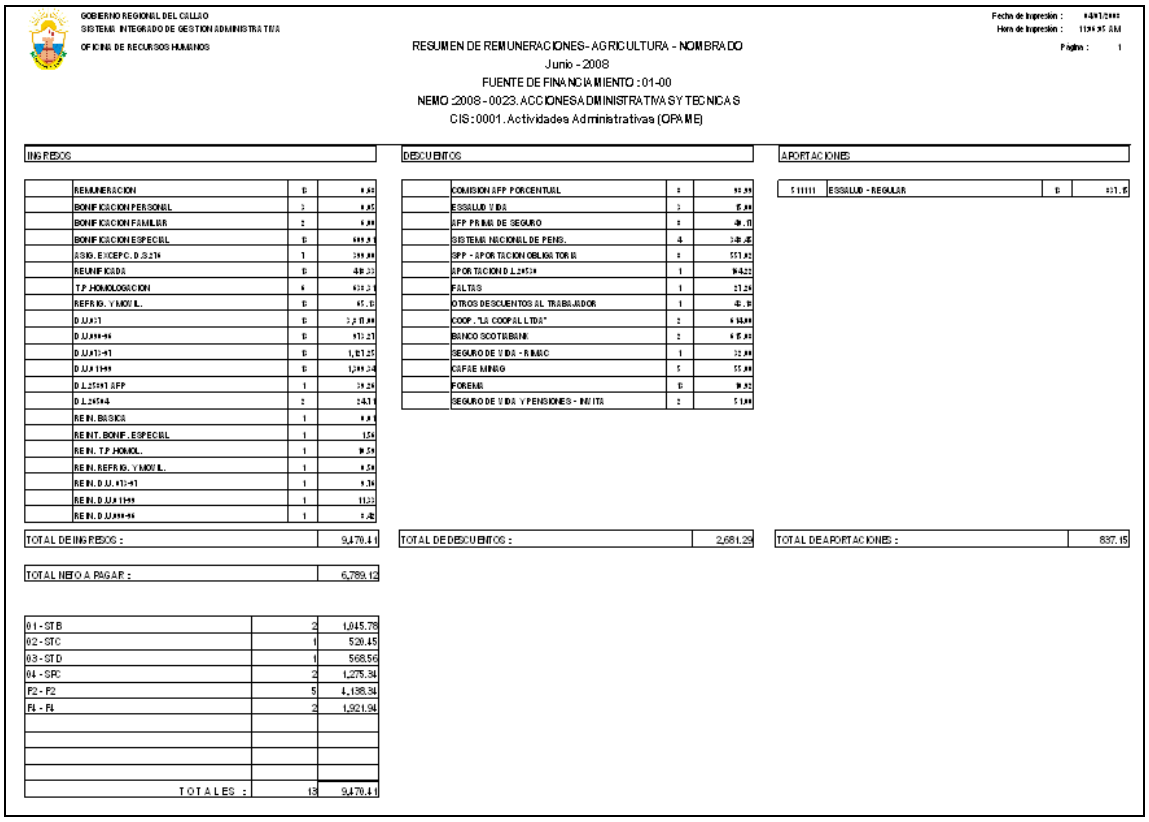
CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES			N° CAP	CARGO U OCUPACION		
NIVEL	CODIGO ESSALUD	REGIMEN LABORAL	L.E. / D.N.I.	C.U.P.P.		Días Trab.	Horas Trab.
DOMICILIO				FECHA DE INGRESO	FECHA CESE	AFP	
Inicio Vac.	Fin de Vac.	COND. LABORAL	SEXO	NACIONALIDAD		FEC. NACIMIENTO	
INGRESOS		DESCUENTOS		APORTES			
TOTAL INGRESOS		TOTAL DESCUENTOS		NETO A PAGAR			

ABONO CTA. N°
BANCO
CHEQUE N°

TRABAJADOR

5.8.3.- Resumen de Cálculo por Fuente de Financiamiento

Emite el reporte de forma resumida por fuente de financiamiento de un lote de cálculo de planillas, este reporte es solicitado por la Oficina de Tesorería.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Impresion : 04/01/2008
Hora de Impresion : 11:34:35 AM
Pagina : 1

RESUMEN DE REMUNERACIONES- AGRICULTURA - NOMBRADO
Junio - 2008
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 01-00
NEMO :2008 - 0023. ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS
CIS : 0001. Actividades Administrativas (OPAME)

INGRESOS

	REMUNERACION	0	0.00
	BONIFICACION PERSONAL	3	0.00
	BONIFICACION FAMILIAR	2	0.00
	BONIFICACION ESPECIAL	0	000.0
	ASIG. EXCEPC. D.S.276	1	300.00
	REUNIFICADA	0	480.33
	T.P. HOMOLOGACION	0	000.0
	REFRIG. Y MOVIL.	0	00.0
	D.U.057	0	0.0 00.00
	D.U.090-96	0	000.00
	D.U.073-97	0	1,087.50
	D.U.019-99	0	1,200.00
	D.L.25897 AFP	1	30.00
	D.L.20530	2	240.00
	REIN. BASICA	1	0.00
	REINT. BONIF. ESPECIAL	1	0.00
	REIN. T.P. HOMOL.	1	00.00
	REIN. REFRIG. Y MOVIL.	1	0.00
	REIN. D.U. 073-97	1	0.00
	REIN. D.U. 019-99	1	0.00
	REIN. D.U. 090-96	1	0.00
TOTAL DE INGRESOS :			9,470.00

DESCUENTOS

	COMISION AFP PORCENTUAL	0	00.00
	ESSALUD VIDA	0	00.00
	AFP PRIMA DE SEGURO	0	00.00
	SISTEMA NACIONAL DE PENS.	0	000.00
	SPP - APORTACION OBLIGATORIA	0	000.00
	APORTACION D.L.20530	1	00.00
	FALTAS	1	00.00
	OTROS DESCUENTOS AL TRABAJADOR	1	00.00
	COOP. "LA COOPAL LTDA"	0	0.00
	BANCO SCOTIABANK	0	0.00
	SEGURO DE VIDA - RIMAC	1	00.00
	CAFAE MINAG	0	00.00
	FONEMI	0	00.00
	SEGURO DE VIDA Y PENSIONES - INVITA	0	0.00
TOTAL DE DESCUENTOS :			2,681.25

APORTACIONES

11111	ESSALUD - REGULAR	0	000.00
TOTAL DE APORTACIONES :			897.15

TOTAL NETO A PAGAR : 6,789.12

01 - STB	2	1,045.78
02 - STC	1	520.45
03 - STD	1	568.56
04 - STE	2	1,275.34
F2 - F2	5	4,138.34
F4 - F4	2	1,921.94
TOTALES :	13	9,470.41

5.8.4.- Padrón de Cálculo de Planillas

Emite el reporte de forma detallada por trabajador de un lote de cálculo de planillas, este reporte es solicitado es el sustento para hacer efectiva la planilla en la Oficina de Tesorería.

Este reporte muestra:

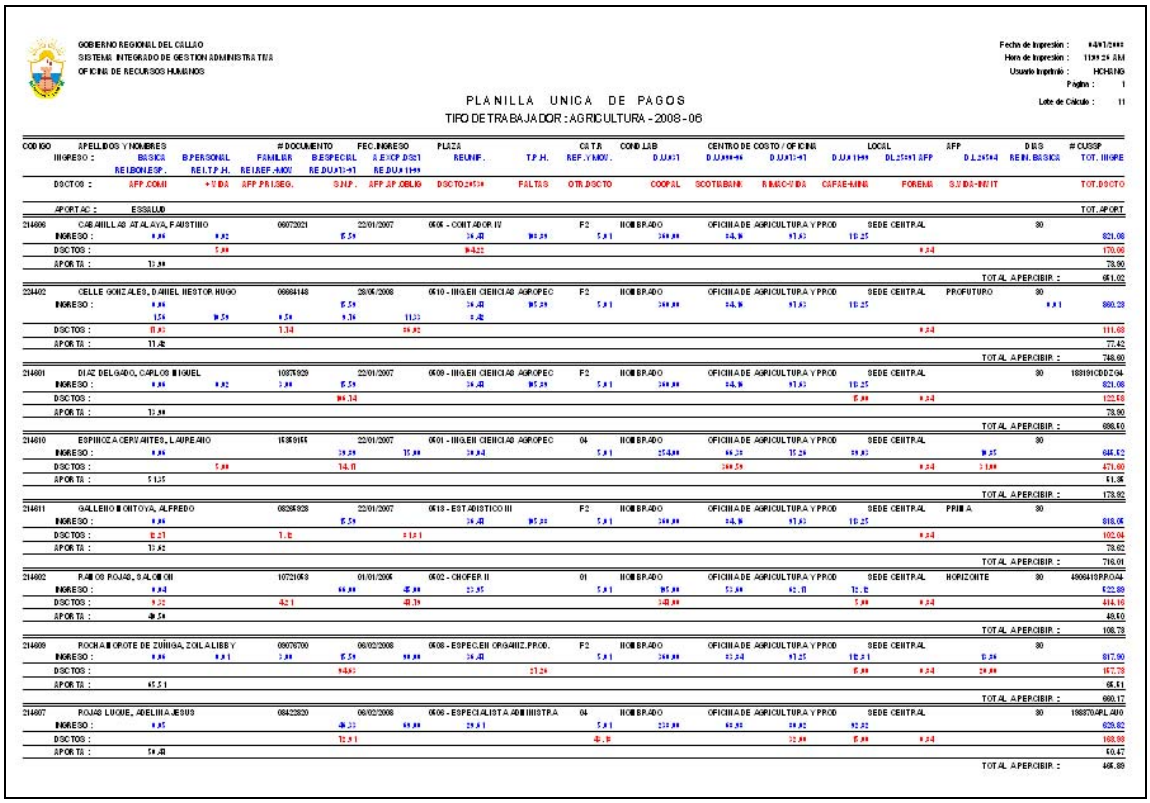
- 1 línea de datos personales y laborales
- 1 o 2 líneas de ingresos (dependiendo de la cantidad de conceptos)
- 1 o 2 líneas de descuentos (dependiendo de la cantidad de conceptos)
- 1 línea de aportaciones
- 1 línea del total a percibir (S/. neto a pagar)

En la impresión preliminar del reporte (pantalla) o en una impresora a colores, se podrá apreciar para facilidad de la lectura del usuario los colores son:

Rojo para mostrar los descuentos
Azul para mostrar los ingresos
Negro para mostrar las aportaciones

Este reporte es muy dinámico y dependerá de la planilla que se imprima, así también los **títulos** son dinámicos, el reporte mostrará los títulos digitados por conceptos de la "Tabla de Conceptos" (*véase el punto 4.15.5.- Tabla de Conceptos de Pago – Abreviación para Reportes*).

En el siguiente modelo de reporte se puede apreciar todo lo descrito.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Impresión : 4/01/2008
Hora de Impresión : 11:04:24 AM
Usuario Impresión : HCHAING
Página : 1
Lote de Cálculo : 11

PLANILLA UNICA DE PAGOS
TIPO DE TRABAJADOR : AGRICULTURA - 2008 - 06

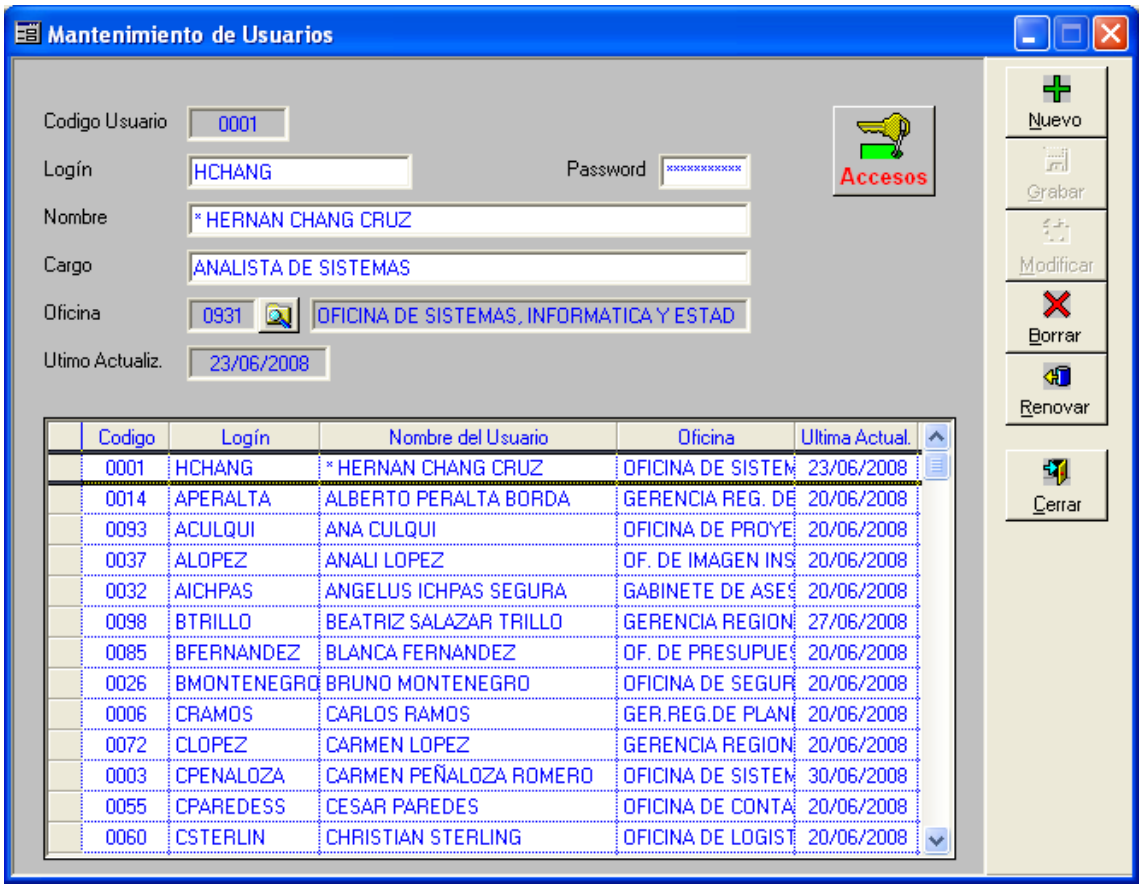
CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	# DOCUMENTO	FEC.INGRESO	PLAZA	CATA	COND.LAB	CENTRO DE COSTO / OFICINA	LOCAL	AFP	DIAS	# CUSSP
	INGRESO : BASICA / B.PERSONAL / FAMILIAR / B.ESPECIAL / A.EXCEDENTE			REMUNE. / T.P.H.	REF.Y MOV.	D.LAB1	D.LAB4=4 / D.LAB1=1	D.LAB1=9 / DL25=1 AFP	D.LAB4=2	REM.BASICA	TOT. INGRE
	REINTEGROS. / REINTP.H. / REINJEF.MOV / REDUA13=1 / REDUA1=9										
	DSCTOS : AFP.COMI / + VIDA / AFP.PRIMSEG. / S.N.P. / AFP.APJOBLIG			DSCTO2415= / FALTAS	OTR.DSCTO	COOPAL	SCOTIABANK	INMOC-VIDA	CAPAE-MINS	PONEMA	SUNDA-INVIT	TOT.DSCTO
	APORTAC : ESSALUD										TOT.APORT
214006	CABANILLAS ATALAYA, FAUSTINO	09072021	22/01/2007	0506 - CONTADOR IV	F2	NOMBRADO	OFICINA DE AGRICULTURA Y PROD	SEDE CENTRAL		30	
	INGRESO :										
	DSCTOS :										
	APORTA :										
									TOTAL A PERCIBIR :		
224402	CELLE GONZALES, DANIEL NESTOR HUGO	09664148	28/05/2008	0510 - INGLEN CIENCIAS AGROPEC	F2	NOMBRADO	OFICINA DE AGRICULTURA Y PROD	SEDE CENTRAL	PROFUTURO	30	
	INGRESO :										
	DSCTOS :										
	APORTA :										
									TOTAL A PERCIBIR :		
214001	DIAZ DELGADO, CARLOS MIGUEL	10976929	22/01/2007	0509 - INGLEN CIENCIAS AGROPEC	F2	NOMBRADO	OFICINA DE AGRICULTURA Y PROD	SEDE CENTRAL		30	188191CDDG04
	INGRESO :										
	DSCTOS :										
	APORTA :										
									TOTAL A PERCIBIR :		
214010	ESPINOZA CERVANTES, LAUREANO	16369166	22/01/2007	0501 - INGLEN CIENCIAS AGROPEC	04	NOMBRADO	OFICINA DE AGRICULTURA Y PROD	SEDE CENTRAL		30	
	INGRESO :										
	DSCTOS :										
	APORTA :										
									TOTAL A PERCIBIR :		
214011	GALLEGOS ORTOYA, ALFREDO	08295928	22/01/2007	0518 - ESTADISTICO III	F2	NOMBRADO	OFICINA DE AGRICULTURA Y PROD	SEDE CENTRAL	PRIMA	30	
	INGRESO :										
	DSCTOS :										
	APORTA :										
									TOTAL A PERCIBIR :		
214002	RAMOS ROJAS, SALOMON	10721063	01/01/2006	0502 - CHOFER II	01	NOMBRADO	OFICINA DE AGRICULTURA Y PROD	SEDE CENTRAL	HORIZONTE	30	4906418PROA4
	INGRESO :										
	DSCTOS :										
	APORTA :										
									TOTAL A PERCIBIR :		
214009	ROCHA MOROTE DE ZUÑIGA, ZOILA LIBBY	09076700	06/02/2008	0508 - ESPECIALIS ORGANIZ.PROD.	F2	NOMBRADO	OFICINA DE AGRICULTURA Y PROD	SEDE CENTRAL		30	
	INGRESO :										
	DSCTOS :										
	APORTA :										
									TOTAL A PERCIBIR :		
214007	ROJAS LUQUE, ADELINA JESUS	08422820	06/02/2008	0506 - ESPECIALISTA ADMINISTRA	04	NOMBRADO	OFICINA DE AGRICULTURA Y PROD	SEDE CENTRAL		30	188870ARL4I0
	INGRESO :										
	DSCTOS :										
	APORTA :										
									TOTAL A PERCIBIR :		

Capítulo 6

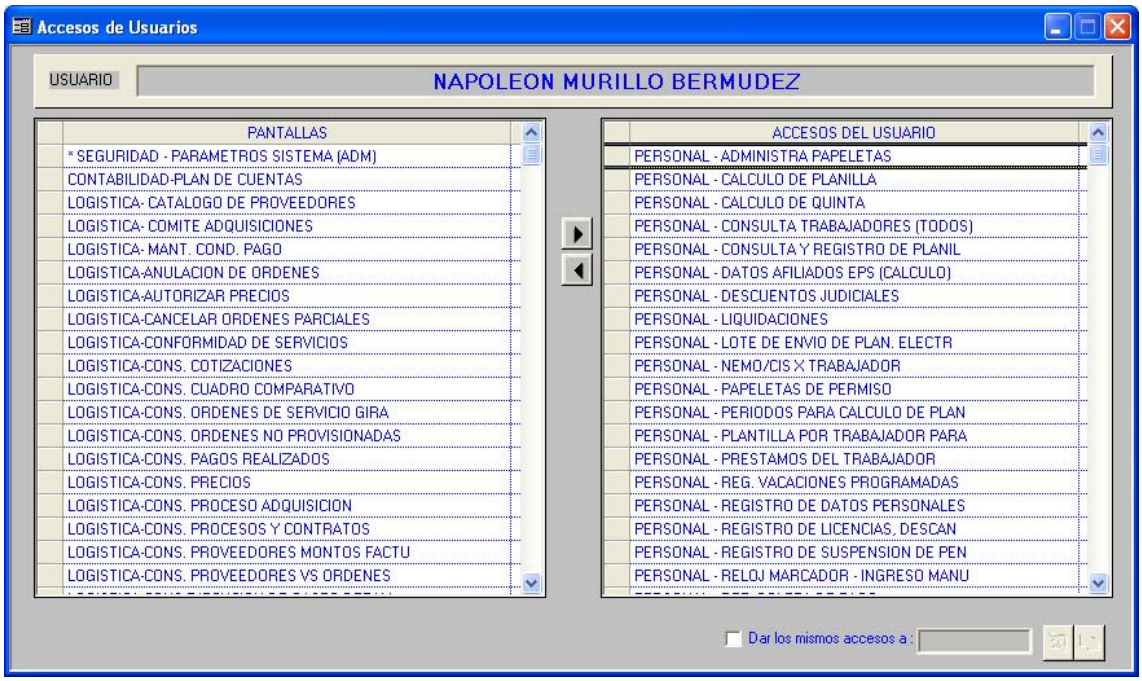
Módulo de Seguridad

6.1- REGISTRO DE USUARIOS

En esta ventana es de uso exclusivo para el administrador del sistema, desde aquí podremos crear nuevos usuarios, dar accesos a las pantallas, restringir su ingreso al sistema o actualizar la clave de todos los usuarios en caso de olvido o por motivo de caducación. *Véase también el capitulo 3.1 (ingreso al sistema)*



Al registrar los accesos (que indica la flecha en el grafico superior), de un usuario tendremos la ventana siguiente:


Accesos de Usuarios
USUARIO
NAPOLEON MURILLO BERMUDEZ
PANTALLAS
* SEGURIDAD - PARAMETROS SISTEMA (ADM)
CONTABILIDAD-PLAN DE CUENTAS
LOGISTICA- CATALOGO DE PROVEEDORES
LOGISTICA- COMITE ADQUISICIONES
LOGISTICA- MANT. COND. PAGO
LOGISTICA-ANULACION DE ORDENES
LOGISTICA-AUTORIZAR PRECIOS
LOGISTICA-CANCELAR ORDENES PARCIALES
LOGISTICA-CONFORMIDAD DE SERVICIOS
LOGISTICA-CONS. COTIZACIONES
LOGISTICA-CONS. CUADRO COMPARATIVO
LOGISTICA-CONS. ORDENES DE SERVICIO GIRA
LOGISTICA-CONS. ORDENES NO PROVISIONADAS
LOGISTICA-CONS. PAGOS REALIZADOS
LOGISTICA-CONS. PRECIOS
LOGISTICA-CONS. PROCESO ADQUISICION
LOGISTICA-CONS. PROCESOS Y CONTRATOS
LOGISTICA-CONS. PROVEEDORES MONTOS FACTU
LOGISTICA-CONS. PROVEEDORES VS ORDENES
ACCESOS DEL USUARIO
PERSONAL - ADMINISTRA PAPELETAS
PERSONAL - CALCULO DE PLANILLA
PERSONAL - CALCULO DE QUINTA
PERSONAL - CONSULTA TRABAJADORES (TODOS)
PERSONAL - CONSULTA Y REGISTRO DE PLANIL
PERSONAL - DATOS AFILIADOS EPS (CALCULO)
PERSONAL - DESCUENTOS JUDICIALES
PERSONAL - LIQUIDACIONES
PERSONAL - LOTE DE ENVIO DE PLAN. ELECTR
PERSONAL - NEMO/CIS X TRABAJADOR
PERSONAL - PAPELETAS DE PERMISO
PERSONAL - PERIODOS PARA CALCULO DE PLAN
PERSONAL - PLANTILLA POR TRABAJADOR PARA
PERSONAL - PRESTAMOS DEL TRABAJADOR
PERSONAL - REG. VACACIONES PROGRAMADAS
PERSONAL - REGISTRO DE DATOS PERSONALES
PERSONAL - REGISTRO DE LICENCIAS, DESCAN
PERSONAL - REGISTRO DE SUSPENSION DE PEN
PERSONAL - RELOJ MARCADOR - INGRESO MANU
Dar los mismos accesos a :

Aquí tendremos en la tabla de la izquierda que acceso están disponibles para brindarle al usuario; y a la derecha con que accesos cuenta el usuario.
Además podrá darse los mismos accesos a otro usuario, seleccionando **"Dar los mismos accesos a :"** donde tendremos que seleccionar a otro usuario que tenga los mismos perfiles; por el ejemplo:

Perfil de "Asistencia Social"; debería tener acceso solo a "Registrar Afiliados EPS" ya que solo registrará esta información.

Perfil de "Remuneraciones"; debería tener acceso además del acceso anterior a "Generación del Lote de Cálculo" y "Emisión de Boletas de Pago".

Perfil del "Administrador"; deberá tener acceso a todos las pantallas.

6.2.- CAMBIO DE CLAVE

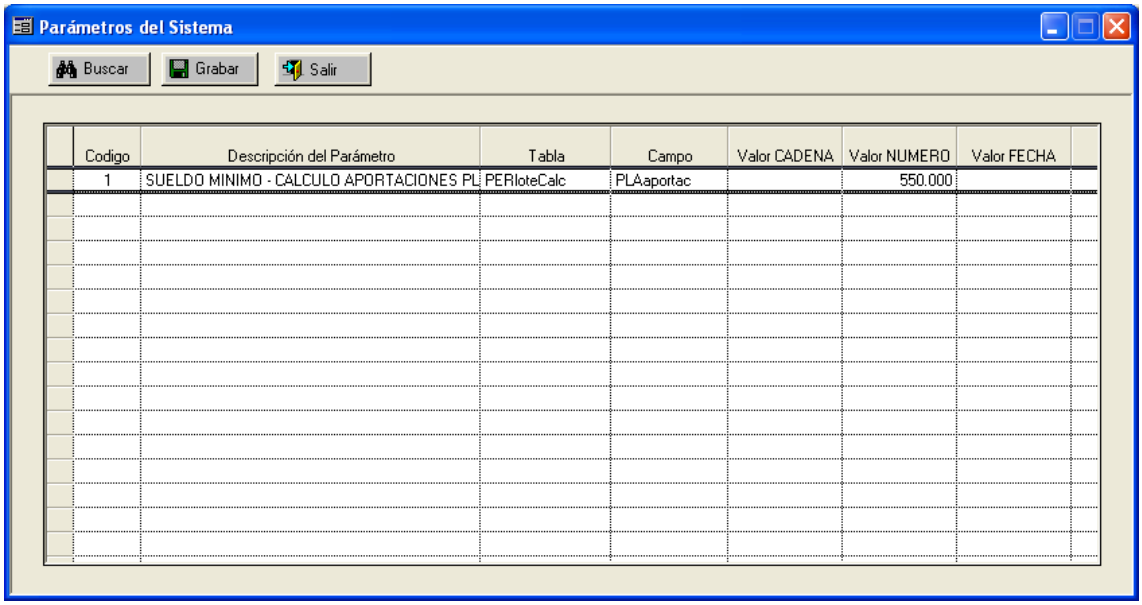
Desde esta ventana podremos cambiar cuantas veces sea necesario y/o conveniente la clave (password) correspondiente a nuestro usuario de acceso. Registrando la clave actual y presionando ENTER, y además digitando dos veces nuestra nueva clave concluyendo con un ENTER.

Las claves serán necesarias de cambiar al menos 1 vez al mes, ya que las claves vencen mensualmente.

6.3.- PARAMETROS DEL SISTEMA

Desde esta ventana el administrador podrá cambiar, los datos de cálculo del sistema, indispensable para su correcto funcionamiento.

Al tener estas variables parametrizadas, el usuario del sistema requerirá muy pocas veces del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OTIC.



6.4.- ACERCA DE ...

Desde esta pantalla se podrá apreciar el control de versiones del sistema.

Acerca de
SiConPers
Sistema de Control de Personal
Versión 1 Revisión 1.2 al 01/07/2008
Derechos Reservados 2007 - 2008
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OTIC
H.Chang, Inicio primera versión: 14/12/2007
Conforme